

VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ

ÚSTAV FINANCÍ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

INSTITUTE OF FINANCES

VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU A POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

COMMENCEMENT OF EMPLOYMENT AND DUTIES OF EMPLOYER

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

PETRA HORVÁTHOVÁ

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Mgr. HELENA MUSILOVÁ

BRNO 2010

ABSTRAKT

Předložená bakalářská práce se zabývá problematikou vzniku pracovního poměru. Jejím hlavním cílem je analýza problémů a nedostatků spojených se vznikem pracovního poměru a návrh optimálního řešení vedoucího k jejich minimalizaci.

ABSTRACT

The introduced bachelor thesis deals with the issue of commencement of employment. Its main aim is to analyse the problems and deficiencies connected with commencement of employment and to propose optimal solution leading to their minimalisation.

KLÍČOVÁ SLOVA

Pracovní poměr, zaměstnanec, zaměstnavatel, vznik pracovního poměru, zákoník práce

KEY WORDS

Employment, employee, employer, commencement of employment, labour code

Bibliografická citace práce

HORVÁTHOVÁ, P. *Vznik pracovního poměru a povinnosti zaměstnavatele*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2010. 52s. Vedoucí bakalářské práce Mgr. Helena Musilová.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně.

Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 31. května 2010

.....

Poděkování

Děkuji tímto paní Mgr. Heleně Musilové za odborné rady a připomínky, které mi poskytla při zpracování mé bakalářské práce.

Dále bych ráda poděkovala Ing. Věře Minaříkové za její ochotu při zpracování oponentského posudku.

OBSAH

1	ÚVOD.....	8
2	TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE	10
2.1	Účastníci pracovněprávních vztahů.....	10
2.1.1	Zaměstnanec	10
2.1.2	Zaměstnavatel.....	10
2.1.3	Česká republika- stát.....	11
2.2	Právní úkony.....	11
2.3	Zásady pracovněprávních vztahů	11
2.4	Postup před vznikem pracovního poměru.....	12
2.4.1	Postup před uzavřením pracovní smlouvy	13
2.5	Pracovní poměr.....	14
2.6	Pracovní smlouva.....	14
2.6.1	Informování o obsahu pracovního poměru	14
2.6.2	Pracovní poměr na dobu určitou	15
2.6.3	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	16
2.7	Zkušební doba.....	19
2.8	Povinnosti vyplývající z pracovního poměru	20
2.8.1	Pracovní doba a doba odpočinku	20
2.9	Rovné zacházení, zákaz diskriminace.....	21
2.10	Přijímání nových zaměstnanců	23
2.10.1	Úřad práce.....	23
2.10.2	Státní politika zaměstnanosti	24
2.10.3	Agentury práce.....	25
2.11	Důchodové pojištění	26
2.12	Pojistné na sociálním zabezpečení.....	27
2.12.1	Vyměřovací základ	28

2.12.2	Nemocenské pojištění	30
2.13	Zdravotní pojistné	30
2.13.1	Oznamovací povinnost zaměstnavatele	31
2.14	Vypracování ročního zúčtování daně.....	32
3	ANALYTICKÁ ČÁST	33
3.1	Základní informace zaměstnavatele	33
3.2	Popis organizace	33
3.3	Personalistika	35
3.3.1	Motivace zaměstnanců.....	36
3.3.2	Přijímání zaměstnanců.....	37
3.3.3	Postup při zařazování nově přijatých zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů	39
4	ANALÝZA PROBLÉMŮ A VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ	41
4.1	Finanční hospodaření organizace.....	41
4.1.1	Rozpočet organizace	41
4.2	Pracující poživatel starobního důchodu v roce 2010	43
4.3	Započtení odborné praxe při nástupu do zaměstnání	44
4.3.1	Problematika zápočtu odborné praxe	44
4.4	Dohoda o pracovní činnosti a povinnosti k České správě sociálního zabezpečení	46
5	ZÁVĚR.....	48
	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ.....	50
	SEZNAM TABULEK.....	52
	PŘÍLOHY	53

1 ÚVOD

Vybrala jsem si téma, které se mi připadá aktuální, a přesto podceňované. Do popředí vstupuje vzhledem k celosvětové ekonomické krizi spíše tematika ukončení pracovního poměru. Avšak právě lidské zdroje jsou nejpodstatnějším faktorem dobře prosperující organizace. Moderní technologie a nové výrobní postupy jsou nedílnou součástí dnešní doby a tím i technického pokroku, který se neuvěřitelnou rychlostí rozvíjí. Ale bez vhodně vybraných, odhodlaných a kvalifikovaných zaměstnanců dobře umístěných do pracovního procesu nelze tyto technologie plně využít.

V praxi probíhá zaměstnávání uchazečů o zaměstnání individuálně a každá právnická osoba, organizace má své specifické problémy a nedostatky. U velkých subjektů probíhá přijímací řízení v režii personálního oddělení.. V dřívějších letech a částečně i na počátku roku převyšoval počet volných pracovních míst nad počtem uchazečů o zaměstnání a nezbývalo než čekat, až se najde vhodný a kvalifikovaný uchazeč, který je požadován na danou funkci. Ale jak jsem výše zmiňovala, ekonomická krize zasáhla téměř všechny zaměstnavatele, a to více či méně. Z důvodů úsporných opatření organizace snižovaly stavy lidských zdrojů, a tím vzrostla i nezaměstnanost.

Problematiku pracovněprávních vztahů aktuálně upravuje zákoník práce, tj. zákon č. 262/ 2006 Sb. Dle mého názoru by měl být každý občan České republiky ucházející se o zaměstnání nebo už je zaměstnancem či zaměstnavatelem být obeznámen s obsahem zákoníku práce.

Uzavřením pracovní smlouvy a tím vznikem pracovněprávního vztahu vznikají zaměstnanci i zaměstnavateli určitá práva a povinnosti, což platí i při rozvázání pracovního poměru. Je nutné, aby obě strany tato práva a povinnosti znaly a také je dodržovaly a nevznikaly případné spory. Neznalost zákona neomlouvá.

V první části mé bakalářské práce uvádím teoretické poznatky spojené s pracovněprávními vztahy a způsobu zahájení pracovního poměru podle platné legislativy. V praktické části se zaměřuji na přijímání zaměstnanců do státní příspěvkové organizace, a to Střední průmyslové školy a Vyšší odborné školy technické, Brno, Sokolská 1.

Za cíl své bakalářské práce si stanovuji analyzovat problematiku přijímání nových zaměstnanců a navrhnout opatření, která by usnadňovala problematiku platového zařazení zaměstnanců, specifikovat přidělování platových prostředků ze státního rozpočtu školským organizacím a novelu o zaměstnávání starobních důchodců od 1. ledna 2010 a dopady touto novelou způsobené.

2 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE

V teoretické části práce se zabývám vymezením základních pojmů z oblasti pracovního práva a pracovně právních vztahů a náležitostmi spojenými se zahájením pracovního poměru.

2.1 Účastníci pracovněprávních vztahů

2.1.1 Zaměstnanec

Pracovněprávní způsobilost, a tím i vykonávat pracovně právní úkony vzniká fyzické osobě (není-li zákonem stanoveno jinak), dosažením věku 15 let. Jednání o pracovní smlouvě může probíhat mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem již před 15 rokem věku, ale zaměstnavatel nesmí sjednat jako den nástupu do práce den, který by předcházel dni ukončení povinné školní docházky fyzické osoby.

Vykonávat práci u fyzických osob do 15 let, které nemají dokončenou povinnou školní docházku, je zakázáno. (§ 6 ZP)

2.1.2 Zaměstnavatel

Pro účely zákoníku práce se rozumí pod pojmem „zaměstnavatel“ fyzická nebo právnická osoba, která poskytuje a umožňuje zaměstnání fyzické či fyzickým osobám. Tento zaměstnavatel vystupuje v pracovněprávních vztazích pod svým jménem a má odpovědnost, která vyplývá z těchto vztahů.

Existuje několik druhů zaměstnavatelů. Jedná se o osoby, které podnikají na základě živnostenského oprávnění [zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání.], ale i advokáti podle zákona [č. 85/1996 Sb. o advokacii], notáři a další. (§ 7 ZP)

„Zaměstnavatelem může být i občan bez jakéhokoliv oprávnění k činnosti podle zvláštního předpisu. Zaměstnance může jiná fyzická osoba zaměstnávat i pro osobní potřebu, která vůbec nesouvis s výdělečnou činností“¹.

¹ JAKUBKA J., HLOUŠKOVÁ P., HOFMANNOVÁ E., KNEBL P., SCHMIED Z., TOMANDLOVÁ L., TRYLČ L. Zákoník práce, prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2010. ANAG. 2010. 1152s. ISBN 978-80-7263-573-3

2.1.3 Česká republika- stát

V případě, že se zaměstnavatelem stane stát, v pracovněprávních vztazích stát zastupuje organizační složka státu [č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky].

V případě soukromého práva, stává se stát podle §21 občanského zákoníku právnickou osobou, kde uplatňuje a aplikuje soukromoprávní předpisy. V těchto soukromoprávních vztazích vystupují také státní podniky, příspěvkové organizace, veřejné výzkumné instituce. Tyto instituce mají stejné postavení jako ostatní zaměstnavatelé (právnické osoby) a rovněž vystupují svým jménem. (§ 9 ZP)

2.2 Právní úkony

Pracovněprávní vztahy vznikají nebo se mění či zanikají na základě právních skutečností, mezi nimiž mají největší význam právní úkony. Jsou to takové projevy vůle jednoho nebo obou účastníků pracovněprávního vztahu, se kterými právní předpisy spojují určité důsledky, tj. vznik, změnu či zánik práv nebo povinností. Právní úkony jsou jednostranné nebo dvoustranné, vícestranné. Mohou být učiněny jednáním nebo podle okolností i opomenutím a může se tak stát písemně nebo ústně.

Pracovní úkol může být vykonán i mlčky, např. tím, že zaměstnanec začne vykonávat práci nad rámec sjednaného druhu práce v jeho pracovní smlouvě, což může být podle okolností posouzeno jako změna pracovní smlouvy. Obsah takových nevyslovených projevů vůle bývá často mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem sporný a nelze pak vyloučit řešení věci u soudu. Takovému krajnímu řešení je možné předejít tím, že se všechny důležité náležitosti dohodnou písemně v pracovní smlouvě.

Zákon často předepisuje, aby byl určitý právní úkon učiněn písemně. Ale jen v některých případech současně stanoví, že jinak je takový úkon neplatný (např. výpověď, sjednání zkušební doby). Zákoník práce umožňuje, aby neplatnost právních úkonů pro nedostatek formy byla mezi účastníky dohodnuta, nejde-li o pracovní smlouvu. (§ 11 ZP)

2.3 Zásady pracovněprávních vztahů

Při výkonu závislé práce se vyžaduje, aby byly vymezeny základní náležitosti pracovněprávního vztahu, které povedou ke správnému aplikování pracovněprávních předpisů.

Pracovněprávní vztahy mohou vznikat pouze v případě, že souhlasí zaměstnanec i zaměstnavatel. Zaměstnavatel musí dodržovat zásady, které nebudou přenášet riziko z výkonu závislé činnosti na zaměstnance. U osob ucházejících se o zaměstnání se nesmí dopustit diskriminace a musí dodržovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci. Toto rovné zacházení platí i u poskytování stejné mzdy nebo platu za práci stejné hodnoty, nebo jiných peněžitých plnění. Zaměstnanci musí být obeznámeni s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.

Za porušení povinnosti, (nevztahuje se na škodu, za kterou zaměstnanec odpovídá) zaměstnavatel nesmí zaměstnanci ukládat ani vybírat žádné peněžní ani jiné záruky, s výjimkou konkurenční doložky, pokud tuto doložku má zaměstnanec v pracovní smlouvě. Zaměstnanec v pracovním poměru má právo na přidělování práce v rozsahu stanoveném pracovní smlouvou.

V zákoníku práce jsou vymezeny povinnosti zaměstnavatele. V právní úpravě ale chybí základní povinnosti zaměstnanců, jako jsou například loajalita vůči zaměstnavateli, která přispívá k vzájemné důvěře a budování vztahů a dobrých mravů. (§ 13 ZP)

2.4 Postup před vznikem pracovního poměru

V případě výběru zaměstnance do budoucího zaměstnání zákoník práce neupravuje příslib zaměstnání a nezabývá se ani obsazováním pracovních míst, například ve výběrovém řízení. Tyto situace lze řešit uzavřením smlouvy s uchazečem o zaměstnání na základě občanskoprávních smluv dle § 50a občanského zákoníku, který uspěl ve výběrovém řízení o uzavření smlouvy o smlouvě budoucí.

V zákoníku práce je popsán postup zaměstnavatele před uzavřením dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce.

Výběr fyzických osob ucházejících se o zaměstnání z hlediska kvalifikace, požadavků je v kompetenci zaměstnavatele. Získávat zaměstnance může zaměstnavatel několika způsoby. Buď vlastním výběrem a nebo pomocí úřadu práce, agentury práce a další. Organizační strukturu svých zaměstnanců si zaměstnavatel řeší sám. Neexistují na tyto počty a struktury žádné tabulky či systematizace.

Při výběrů uchazečů o zaměstnání musí být rovné zacházení jak s muži, tak i se ženami. S odvoláním na listinu práv a svobod se má každý občan právo na zaměstnání bez

rozdílu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, členství nebo činnosti v politických stranách, národnosti, majetku, rodu, atd.

Každý zaměstnavatel může zaměstnávat neomezený počet zaměstnanců. Vztahy mezi nimi jsou upraveny pracovněprávními předpisy. V souvislosti s jednáním o uzavření pracovního poměru nebo dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti smí zaměstnavatel vyžádat od fyzické osoby jen ty údaje, které jsou nezbytně nutné k přijetí do zaměstnání. (§ 30 ZP)

„Zaměstnavatel nesmí vyžadovat od zaměstnance informace, které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce a s pracovněprávním vztahem uvedeným v § 3 větě druhé“².

2.4.1 Postup před uzavřením pracovní smlouvy

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen obeznámit budoucího zaměstnance s pracovními podmínkami, podmínkami odměňování za které bude práci vykonávat. A dále s povinnostmi, které vyplývají z podpisu pracovní smlouvy.

Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnanci před uzavřením pracovní smlouvy, vstupní lékařskou prohlídku a to v případech stanovených orgány státní zdravotní správy. Do této kategorie spadají osoby, které vykonávají epidemiologicky závažné zaměstnání, nebo které mohou ohrozit zdraví spolupracovníků a obyvatelstva. Osoby, které musí splňovat pro účely zaměstnání zvláštní zdravotní způsobilost a další.

Má-li zaměstnavatel zařízení závodní preventivní péče, pracovně lékařské péče, musí být vstupní prohlídka vykonána u všech zaměstnanců, jinak jen u osob, o nichž tak stanoví právní předpisy (směrnice Ministerstva zdravotnictví č. 49/1967 Věstníku MZd, o posuzování zdravotní způsobilosti k práci. To se týká například řidičů z povolání, železničářů, osob se zdravotním postižením, všech zaměstnanců škol a školských zařízení a zařízení sociální péče. (§ 31 ZP)

² JAKUBKA J., HLOUŠKOVÁ P., HOFMANNOVÁ E., KNEBL P., SCHMIED Z., TOMANDLOVÁ L., TRYLČ L. Zákoník práce, prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2010. ANAG. 2010. 1152s. ISBN 978-80-7263-573-3

2.5 Pracovní poměr

Pracovní poměr je jedním ze základních pracovněprávních vztahů, který vzniká na základě uzavření pracovní smlouvy nebo jmenováním. Pracovní místo, které vyžaduje obsazení na základě volby příslušného orgánu vyžaduje před sjednáním pracovní smlouvy uskutečnění volby a poté vlastní zvolení kandidáta. Jmenování poté provede ten, který je k tomu podle zvláštního právního předpisu příslušný. Jmenování do funkce jako takové, blíže zákoník práce neupravuje. (§ 33 ZP)

2.6 Pracovní smlouva

Uzavření pracovní smlouvy je nejpoužívanější způsob vzniku pracovního poměru. Jedná se o dvoustranný akt, který má pevně dané své náležitosti a formu, která je výlučně písemná. Forma sepsání pracovní smlouvy není nikde stanovená, a proto může mít jakoukoliv psanou podobu. Zaměstnavatel je povinen sepsanou smlouvu vydat zaměstnanci. Tato smlouva by měla být uzavřena před nástupem do zaměstnání, nejpozději v den nástupu do pracovní funkce. Z hlediska právního úkonu je také ústně sjednaná pracovní smlouva platná, i když v tomto případě došlo k porušení zákoníku práce.

Náležitosti pracovní smlouvy jsou stanoveny v § 34 odst. 1 zákoníku práce. Druh práce, který bude zaměstnanec vykonávat za plat či mzdu, čímž si zaměstnanec vymezuje okruh pracovních úkolů. Sjednaný druh práce vyžaduje konkrétní formulace pracovních úkolů pro jednotlivé zaměstnance, které tvoří pracovní náplň. Dnem nástupu do práce vzniká pracovní poměr. Pracovní smlouva může obsahovat i další důležité body, například výše stanovené mzdy, rozvržení pracovní doby, sjednání výše doby pracovního fondu. (§ 33 ZP)

2.6.1 Informování o obsahu pracovního poměru

Před nástupem do zaměstnání by měl být zaměstnanec obeznámen s pracovním řádem a písemně informován o základních právech a povinnostech, které pro zaměstnance vyplývají z uzavření pracovního poměru. Pokud tak není učiněno v pracovní smlouvě, musí být písemně informován do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru.

V písemných informacích musí být zaznamenáno:

- jméno a případně jména a příjmení zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení a adresu zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou
- bližší označení druhu a místa výkonu práce
- údaje o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené
- údaj o výpovědních dobách
- údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení
- údaje o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu, termínu výplaty mzdy nebo platu, místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu
- údaje o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení účastníků těchto kolektivních smluv.

Při vysílání zaměstnanců do zahraničí za účelem výkonu práce je zaměstnanec povinen informovat zaměstnance o délce trvání výkonu práce a o měně, ve které mu bude vyplácena mzda nebo plat po dobu tohoto pobytu na území jiného státu. Tuto informaci lze také sdělit odkázáním na příslušný právní předpis nebo kolektivní smlouvu, popřípadě vnitřní předpis. O základních právech a povinnostech nemusí být informován zaměstnanec, který má sjednán pracovní poměr na dobu kratší než jeden měsíc. (§ 37 ZP)

2.6.2 Pracovní poměr na dobu určitou

Zákoník práce tak i zaměstnanec preferuje pracovní poměr sjednaný na dobu neurčitou, čímž není vyjádřen konec pracovního poměru a není-li výslovně sjednaná doba trvání pracovního poměru. Zaměstnavatel má ale možnost uzavření pracovního poměru na dobu určitou. Tento způsob uzavření pracovní smlouvy nesmí přesahovat dobu 2 let od jeho vzniku, tj. ode dne sjednaného k nástupu zaměstnance do zaměstnání. V rámci této doby je možné tento pracovní poměr několikrát prodlužovat vždy na další dobu určitou, aniž by k tomu musely být dány jakékoliv důvody. Jestliže od skončení posledního pracovního poměru na dobu určitou uplyne doba alespoň 6 měsíců, k předchozímu pracovnímu poměru se již nepřihlíží a dvouletá doba se počítá znovu.

Po uplynutí doby 2 let od vzniku pracovního poměru na dobu určitou již není možné, aby tentýž zaměstnanec byl v takovém pracovním poměru zaměstnán a jeho pracovní poměr bude muset být uzavřen na dobu neurčitou.

Zákon ale stanoví 3 generální výjimky, při nichž je možné pracovní poměr na dobu určitou sjednávat, dohodu prodlužovat nebo opětovně sjednávat bez jakéhokoliv omezení. Jde o případy, kdy dochází ke sjednání pracovního poměru na dobu určitou:

- podle zvláštního právního předpisu, nebo kdy zvláštní právní předpis stanoví sjednání tohoto pracovního poměru jako podmínku pro vznik dalších nároků. To se týká pracovních poměrů poživatelů starobního důchodu, přičemž tento pracovní poměr je třeba uzavírat na dobu nejvýše jednoho roku, aby jim byl zachován nárok na výplatu důchodu.
- z důvodu náhrady dočasně nepřítomného zaměstnance na dobu překážek v práci na straně zaměstnance (např. za zaměstnankyni, která je na mateřské a rodičovské dovolené).
- z vážných pracovních důvodů ze strany zaměstnavatele nebo z důvodů spočívajících ve specifické povaze práce, kterou má zaměstnanec vykonávat (např. při sezónních pracích). Tyto důvody musí být vymezeny v písemné dohodě s odborovou organizací, např. v kolektivní smlouvě. Pokud u zaměstnavatele odbory nepůsobí, musí tyto důvody být zapsány ve vnitřním předpise. (§ 39 ZP)

2.6.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

U dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se o výjimečné pracovněprávní vztahy, které jsou uzavírány na základě dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti. Tyto dohody jsou uzavírány z důvodu výkonu určitých pracovních činností za odlišných podmínek, než je pracovní poměr. Zpravidla dohody o pracovní činnosti jsou sjednány na menší rozsah práce, ale vykazují znaky souvislé práce, a proto by neměly být vykonávány v občanskoprávních vztazích, například na základě smlouvy o dílo. U těchto dohod není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu, jako je tomu u pracovního poměru. Zaměstnanec na dohodu má právo na

přidělení práce v rozsahu stanoveném týdenní pracovní dobou, jakož i na rozvržení pracovní doby před zahájením práce.

2.6.3.1 Dohoda o provedení práce

U dohody o provedení práce je maximální rozsah práce stanoven zákoníkem práce, a to 150 odpracovaných hodin v kalendářním roce na osobu u jednoho zaměstnavatele. Do rozsahu práce je započtena také doba práce, která je konaná pro téhož zaměstnavatele na základě další dohody o provedení práce. To znamená, že zaměstnanec může u jiného zaměstnavatele vykonávat pracovní činnost na základě dohody o provedení, ale opět do maximálního rozsahu 150 hodin. Dohoda o provedení práce je velice podobná občanskoprávní smlouvě o dílo.

Před uzavřením dohody o provedení práce je vhodné sjednat podmínky výkonu práce, a to odměnu za odvedenou práci, ale i podmínky pro odstoupení od smlouvy, dobu, do kdy musí být práce vykonána. Tyto náležitosti smluvních podmínek dohody o provedení práce zákoník práce nestanovuje, a proto záleží na dobré vůli obou zúčastněných stran, jak se na sjednání podmínek dohodnou.

Dohoda o provedení práce by měla obsahovat:

- vymezení práce
- místa, kde by měla být práce vykonávána
- předpokládanou dobu trvání práce
- předpokládaný rozsah pracovních hodin, které budou nezbytné pro výkon práce
- odměnu (nesmí být nižší než minimální mzda)
- možnost odstoupení od dohody
- u dohod, které trvají déle je vhodné sjednat způsob jednostranného skončení

Zaměstnavatelé často zneužívají dohody o provedení práce z důvodu , že se z ní neodvádí pojistné na sociální a zdravotní pojištění. Do částky 5000 Kč je zdaněna pouze srážkovou daní 15%. Tento způsob výběru daně může být důvodem uložení sankce

příslušnými orgány, pakliže by bylo obcházeno ustanovení o povoleném časovém rozsahu.

2.6.3.2 Dohoda o pracovní činnosti

Dohodu o pracovní činnosti lze uzavřít v kterémkoliv případě, ať už rozsah práce přesáhne 150 hodin a nebo nepřesáhne. Jedinou podmínkou týkající se počtu odpracovaných hodin je, že nesmí přesáhnout v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Polovinou stanovené týdenní pracovní doby se rozumí doba, která je stanovena podle §79 zákoníku práce. Maximální hranice pracovní doby je stanovena na 40 hodin týdně. Jelikož není jasně dána pracovní doba, pouze její maximální hranice, může být u každého zaměstnavatele rozdílná. Posuzování dodržení maximální doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti sjednána, nejdéle na období 52 týdnů. Na dohody o pracovní činnosti se nevztahuje ustanovení o pracovní době a době odpočinku. Tudíž zaměstnavatel není povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci odpracované doby, kdy se zaměstnavatel řídí §77 odst. 1 písm. b) Zákoníku práce.

Dohoda o pracovní činnosti musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná. Dohoda by měla obsahovat náležitosti spojené se stanovením obsahu vykonávané práce, dobu, na kterou se dohoda uzavírá, sjednaný rozsah pracovní doby. Dohoda může být uzavřena na dobu určitou i neurčitou, nejdéle však za období 52 týdnů. V případě, že není v dohodě stanovené datum ukončení, je možné ji zrušit dohodou obou stran ke smluvenému dni. V případě zrušení dohody jednostranně, lze ukončit dohodu bez udání důvodu s 15denní výpovědní dobou, kdy byla výpověď doručena druhému účastníku. (§ 76 ZP)

Od 1 . 1. 2009 byla účinná novela zákona o nemocenském pojištění, která přinesla změny v posuzování dohod o pracovní činnosti jako zaměstnání malého rozsahu pro účely nemocenského pojištění. [9]

2.6.3.2.1 Zaměstnání malého rozsahu

Zaměstnanec, který pracuje na základě dohody o pracovní činnosti, nemá zpravidla rozvrženou a pevně stanovenou pracovní dobu, nemá určené dny, v nichž musí pracovat, a nemá určené hodiny, ve kterých by měl v jednotlivých dnech odpracovat

rozvrženou pracovní dobu a hrubá mzda, odměna, nebo plat nepřesáhne částku 2000 Kč hrubého za měsíc. Z hlediska nemocensky pojištěných se jedná zpravidla o zaměstnání malého rozsahu. V tomto případě zaměstnanec ani zaměstnavatel neodvádí zdravotní ani sociální pojištění. Z této dohody o pracovní činnosti, která splňuje podmínky zaměstnání malého rozsahu, nenáleží náhrady mzdy za pracovní neschopnost.

V měsíci, kdy je zaměstnanec účasten na nemocenském pojištění, tedy když jeho hrubá mzda přesáhne hranici 2000 Kč a bude uznán práce neschopným v tomto kalendářním měsíci, má nárok na náhradu odměny za prvních 14 dnů dočasné pracovní neschopnosti a na nemocenské od 15. dne trvání pracovní neschopnosti. Zaměstnancům pracujícím na základě dohody o pracovní činnosti také nenáleží náhrada odměny za první 3 pracovní dny pracovní neschopnosti a poté náleží jen za hodiny, v nichž měl pracovat, ale které neodpracoval z důvodu pracovní neschopnosti. [9]

2.7 Zkušební doba

V České republice neznáme pojem pracovní poměr na zkoušku.. A proto nastane-li tento případ, je možné ho řešit uzavřením pracovního poměru na dobu určitou, a nebo sjednáním zkušební doby. Zkušební doba nesmí trvat déle než 3 měsíce a nemůže být dále prodlužována. V případě nevyhovujícího pracovního poměru, umožňuje účastníkům zrušit pracovní smlouvu bez udání důvodu, již v počátcích pracovního poměru. Zkušební doba musí být sjednána písemně, jinak je neplatná. Zkušební dobu nelze sjednat, pokud již pracovní poměr vznikl. Nejpozdější termín sjednání zkušební doby je datum nástupu do zaměstnání a zahájením výkonu práce. Pokud by byla zkušební doba sjednána ústně a pracovní smlouva vyhotovena až po dni nástupu do zaměstnání, je smlouva neplatná.

Zkušební doba se prodlužuje v případě překážek v práci, pro které by zaměstnanec nemohl vykonávat práci v průběhu zkušební doby. Zkušební doba se tak prodlužuje o tyto pracovní dny.

Pracovní poměr končí dnem rozhodnutí o zrušení pracovního poměru, a ne dnem doručení rozhodnutí. Lze ho ukončit z jakéhokoliv důvodu, a nebo bez udání důvodu. Zaměstnavatel nemusí přihlížet k zdravotní či sociální situaci zaměstnance. Zrušení

pracovního poměru nelze provést zpětně a nelze stanovit den ukončení den, po uplynutí zkušební doby.

Výjimka v ukončení pracovního poměru ve zkušební době nastává v situaci, kdy byl zaměstnanec uznán práce neschopným. V prvních 14 kalendářních dnech pracovní neschopnosti není možné pracovní poměr ukončit. Toto ustanovení vstoupilo v platnost 1. ledna 2009 a řídí se § 66 Zákoníku práce. (§ 35 ZP)

2.8 Povinnosti vyplývající z pracovního poměru

Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci v rozsahu stanoveném pracovní smlouvou a vytvářet prostředí a podmínky pro splňování těchto úkolů a řídit se právními předpisy, nebo vnitřními předpisy.

Základním úkolem zaměstnance je vykonávat práci podle pracovní smlouvy, v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které jsou stanoveny ve smlouvě. U ženy, která po uplynutí mateřské nebo rodičovské dovolené nenastoupí do práce a tedy nekonají svoji práci, má zaměstnavatel právo na rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele. Podrobnější informace o povinnosti zaměstnance jsou uvedeny v § 301 až § 304 Zákoníku práce.

V případě, že zaměstnanec není schopen výkonu zaměstnání z objektivních důvodů, například zaměstnanec, který byl vzat do vazby, je dán výpovědní důvod podle § 52 písm. f) Zákoníku práce pro nesplnění předpokladů a požadavků pro řádný výkon práce.

Zaměstnavatel je rovněž povinen předkládat údaje o nových sjednaných pracovních poměrech odbornému orgánu, ale pouze informativně. Odborný orgán nemá žádné právo zasahovat do uzavírání nových pracovních poměrů. (§ 38 ZP)

2.8.1 Pracovní doba a doba odpočinku

Základní délka pracovní doby je stanovena na 40 hodin týdně. Na báňských pracovištích v podzemí, důlní výstavbě a v geologickém průzkumu je pracovní doba 37,5 hodin týdně, což platí i pro třísměnný nepřetržitý pracovní režim, a ve dvousměnném režimu 38, 75 hodin týdně. Mladiství do 18 let věku mají stanovenou pracovní dobu stejnou jako ostatní zaměstnanci (do 31.12. 2007 to bylo jen 30 hodin týdně). V souhrnu ve všech souběžných základních pracovněprávních vztazích platí pro

mladistvé omezení týdenní pracovní doby na 40 hodin, avšak zaměstnavatelům není zákonem uloženo tato souběžná zaměstnání zjišťovat. Délka směny mladistvého nesmí přesáhnout 8 hodin.

Výše uvedená délka pracovní doby je stanovena jako tzv. čistá, bez přestávek na jídlo a oddech. Přestávky v práci na jídlo a oddech se do pracovní doby zásadně nezapočítávají, a nejsou tudíž ani placeny. Musí být ale zaměstnavatelem poskytovány, a to v délce 30 minut po každých nejdéle 6 hodinách nepřetržité práce, s výjimkou mladistvých, u nichž je to nejpozději po 4, 5 hodinách. Jestliže je přestávka v práci rozdělena na více částí, musí být alespoň jedna patnáctiminutová. Rozdělená přestávka musí být vyčerpána tak, aby povinných 30 minut bylo ukončeno nejpozději po 6,5 hodinách od začátku práce. (§ 78)

2.9 Rovné zacházení, zákaz diskriminace

Zákoník práce vychází z obecných zásad rovného zacházení zaměstnavatele se zaměstnanci nebo uchazeči o zaměstnání a zákazu jakéhokoliv druhu diskriminace, zvýhodňování nebo znevýhodňování. Diskriminační znaky jsou vymezeny v čl. 3 Listiny základních práv a svobod, Úmluvě Mezinárodní organizace práce č. 111 o zákazu diskriminace v zaměstnání a povolání, a směrnice Evropských společenství.

Na základě §16 zákoníku práce jsou zaměstnavatelé povinni pohlížet na zaměstnance nebo uchazeče o zaměstnání jako sobě rovné a zajistit jim i stejné podmínky. Diskriminací v pracovněprávních vztazích na základě rozdílnosti pohlaví, rasového nebo etnického původu, víry nebo světového názoru, zdravotního stavu, věku nebo sexuální orientace. Diskriminace se dělí na přímou a nepřímou, přičemž za diskriminaci se považuje též nežádoucí chování za účelem obtěžování, zastrasování a ponižování, navádění či podněcování osob k rasové nebo etnické diskriminaci.

Přímou diskriminací se rozumí zacházení s jednou osobou horším způsobem, než jak by bylo zacházeno s jinou osobou ve stejné situaci. Nepřímou diskriminací se rozumí znevýhodnění osob na základě jejich víry, sexuální orientace, zdravotního stavu, věku ve srovnání s jinými osobami. Zaměstnanci se zdravotním postižením musí být zajištěn přístup a přiměřená opatření k výkonu práce.

Rovnost zacházení při výkonu povolání a odborné přípravě musí být zachována bez ohledu na právní povahu vztahu, ve kterém je osoba zaměstnána. Za obtěžování se považuje stav, ve kterém dochází k nežádoucímu jednání při přístupu k zaměstnání, jehož záměr vede k porušení důstojnosti a vytváření zastrašující, nepřátelské, zahanbující, ponižující, urážející nebo zneklidňující prostředí. Příznaky verbálního a neverbálního nebo fyzického jednání sexuální povahy je chápáno jako sexuální obtěžování. Přičemž se za diskriminaci považuje i podněcování a navádění směřující k diskriminaci.

Výjimkou v upřednostnění některého zaměstnance nebo skupiny zaměstnanců je specifikum práce a povahy této práce, kterou může vykonávat pouze ten, který splňuje nezbytné podmínky pro výkon daného úkolu.

Rovnoprávnost zacházení s muži a ženami se nevztahuje na oblast vztahů týkajících se zvláštní ochrany žen z důvodu těhotenství a mateřství. Za diskriminaci se rovněž nepovažuje oblast výkon práce, která je zakázána ženám. Zaměstnavatel může přijmout opatření, které by zajistilo při přijímání nových zaměstnanců rovnoměrné rozvržení zastoupení mužů a žen na pracovišti. Toto opatření nesmí směřovat k poškození zaměstnance opačného pohlaví, jehož kvalifikace je vyšší než kvality přijímaných zaměstnanců do pracovněprávního vztahu. Ochranu zaměstnanců v případě diskriminace zabezpečuje zvláštní zákon, na který se lze odvolat.

Pracovní podmínky, odměňování za vykonanou práci a jejich absolutní rovnosti nelze nikdy dosáhnout. Dva zaměstnanci, kteří konají stejnou práci, mají teoreticky nárok na stejnou odměnu. Otázkou je, zda tito zaměstnanci skutečně odvedou stejné množství práce ve stejné kvalitě. Pokud tomu tak není, má zaměstnavatel právo k rozlišování.

Dojde-li k porušení ustanovení o rovném zacházení nebo diskriminaci, má zaměstnanec právo se u soudu domáhat nápravy a zadostiučinění, aby byly odstraněny následky diskriminace. Pokud by nebylo toto opatření dostačující (v důsledku například poškození dobré pověsti nebo důstojnosti), má též nárok na finanční nebo majetkové odškodnění. (§ 16 ZP)

2.10 Přijímání nových zaměstnanců

Zaměstnavatel může potřebné zaměstnance získávat několika způsoby. Prostřednictvím personálního oddělení u zaměstnavatele, které samo nabízí volná pracovní místa a vyhledává nové zájemce o zaměstnání. Personálních oddělení se zabývá přijímáním nových zaměstnanců v malých a středních podnicích. Velké podniky využívají možnost pomoci s výběrem uchazečů o zaměstnání příslušný úřad práce a jejich evidenci uchazečů o zaměstnání s odpovídající kvalifikací z evidence úřadu práce. Úřad práce je povinen vést evidenci uchazečů o zaměstnání a evidenci volných pracovních míst, na které doporučí vhodného kandidáta Třetí možnost je využití agentury práce. [5]

2.10.1 Úřad práce

Pokud se zaměstnavatel rozhodne vybrat uchazeče o zaměstnání sám, je povinen oznámit podle zákona o zaměstnanosti do 10 kalendářních dnů příslušnému úřadu práce volná pracovní místa a jejich charakteristiku a neprodleně, nejpozději do 10 kalendářních dnů, oznamuje i obsazení těchto míst. Volnými pracovními místy se rozumí nově vytvořená nebo uvolněná pracovní místa, na která zaměstnavatel zamýšlí získat zaměstnance.

Charakteristika volného pracovního místa by měla obsahovat:

- přesné určení druhu práce a místa výkonu práce
- stanovené předpoklady a požadavky pro volné místo (např. vzdělání, znalost jazyků)
- základní informace o pracovních a mzdových podmínkách
- informace, zda se jedná o zaměstnání na dobu určitou ,a nebo neurčitou
- informace i ubytování a dojíždění
- označení, zda se jedná o pracovní místo, které je vyhrazeno pro osobu se zdravotním postižením.

Jedná-li se o nástup cizince (mimo občany EU, EHP a Švýcarska), je podmínkou pro zaměstnání udělení povolení k zaměstnání od příslušného úřadu práce. Pokud se povolení k zaměstnání nevyžaduje, je zaměstnavatel povinen oznámit nejpozději v den nástupu do pracovního poměru zaměstnání cizince.

Nastane-li u zaměstnavatele snížení pracovní doby z důvodu snížení odbytu výrobků či služeb a nemůže-li zaměstnavatel přidělovat práci v rozsahu týdenní pracovní doby, vzniká tzv. částečná nezaměstnanost. V takovém případě může zaměstnavatel podat úřadu práce návrh na rozhodnutí, zda jsou dány důvody pro poskytování náhrady mzdy v nižší částce. Pokud úřad práce existenci důvodů potvrdí, přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši 60% průměrného výdělku po stanovenou dobu, nejdéle po dobu 1 roku.

Při rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem se zdravotním postižením je zcela nově zakotvena oznamovací povinnost. Zaměstnavatel je povinen rozvázání pracovního poměru písemně oznámit příslušnému úřadu práce. Nedostatkem právní úpravy však je, že není stanovena lhůta, ve které musí takové oznámení zaměstnavatel učinit. [2]

2.10.2 Státní politika zaměstnanosti

Stát využívá několika nástrojů ke zlepšení zaměstnanosti v České republice. Dnem 1. ledna 2009 nabyly účinnosti novely zákonů o zaměstnanosti, o nemocenském a sociálním pojištění, vláda schválila zásady pro-rodinného balíčku, nebo např. Plán implementace strategie celoživotního učení ČR.

Na přelomu roku 2008 a 2009 do plnění programu výrazně zasáhla celosvětová finanční a ekonomická krize, která během několika měsíců postupně svými dopady změnila priority vlády a zaměřila se na řešení dopadů krize na zaměstnanost. V důsledku politické situace došlo k pozastavení některých připravovaných opatření, přijata byla naopak opatření zaměřená na řešení dopadů krize na zaměstnanost a trh práce.

Dnem 1. ledna 2009 došlo rovněž ke snížení sazby pojistného na nemocenské pojištění a státní politiku zaměstnanosti. Pojistné zaměstnavatelů na nemocenské pojištění se snížilo z 3,3 % na 2,3 %, dále se snížilo pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti u osob samostatně výdělečně činných.

Od 1. ledna 2009 navíc zaměstnanci přispívají ze svého příjmu pouze na důchodové pojištění ve výši 6,5% (ruší se tedy 1,1 % na nemocenské pojištění a 0,4 % na státní politiku zaměstnanosti), došlo tedy i k posílení příjmů zaměstnanců.

Tato opatření sice nebyla přijata bezprostředně v reakci na krizi, jde však o kompenzaci za přesun úhrady náhrady mzdy na zaměstnavatele v období prvních 14 kalendářních dnech trvání dočasné pracovní neschopnosti (za pracovní dny). V době krize jsou tato opatření významnou pomocí pro zaměstnavatele, neboť pomáhají snížit cenu práce a nemzdových nákladů na pracovní sílu.

Jako protikrizové opatření bylo schváleno snížení pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti pro zaměstnavatele. Jeho cílem bylo udržet zaměstnanost zaměstnanců s nižší kvalifikací a mzdou, platem, nejvíce ohrožených v krizi ztrátou zaměstnání. Snížení nemzdových nákladů pro zaměstnavatele má degresivní charakter a rozsah úlevy bude klesat s rostoucí mzdou. Stropem pro slevu na sociálním pojištění je 1,15násobek průměrné mzdy, platu. Výše slevy na pojistném v kalendářním měsíci za jednotlivého zaměstnance činí 3,3 % rozdílu mezi 1,15násobkem průměrné mzdy a vyměřovacím základem zaměstnance, nejvýše však činí 25 % jeho vyměřovacího základu. Za zaměstnance, jehož vyměřovací základ se rovná 1,15násobku průměrné mzdy, platu nebo je vyšší, se tedy sleva neposkytuje. Tato úprava je přechodného charakteru, prozatím platná od 1. srpna 2009 do 31. prosince 2009. Za srpen 2009 nadto náleží zaměstnavatelům mimořádná sleva na pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti stanovená zpětně jako součet úhrnu dílčích slev na pojistném za leden až červenec 2009. Zlevnění pracovní síly by mělo přispět k zachování 50 – 70 tis. pracovních míst. [10]

2.10.3 Agentury práce

Využití agentur práce pro zprostředkování zaměstnání je celkem nový institut. Po vstupu České republiky do Evropské unie mohou agentury práce zprostředkovávat zaměstnání na tuzemském území, ale také v zahraničí a naopak. Cizincům mohou zprostředkovávat zaměstnání na území ČR. Tyto agentury pracují za účelem zisku, a proto za poskytování těchto služeb přijímají úplatu. Jednou z možností je zprostředkování služeb i zdarma. Úplatu za zprostředkování zaměstnání hradí vždy zaměstnavatel, nikoliv uchazeč o zaměstnání.

Agentury práce jsou povinny vést evidenci:

- o počtu volných míst, na které je požadováno zprostředkování zaměstnání
- jimi umístěných fyzických osob
- jejich zaměstnanců, jímž zprostředkovávají zaměstnání

Zprostředkování zaměstnání mohou agentury práce podle § 14 zákona o zaměstnanosti provádět:

- vyhledávání zaměstnání pro fyzickou osobu, která se o práci uchází, a vyhledávání zaměstnanců pro zaměstnavatele, který hledá nové pracovní síly
- přímým zaměstnáním fyzických osob za účelem výkonu práce pro uživatele, který jim na základě smlouvy práci přiděluje a kontroluje
- poradenskou a informační činnost v oblasti pracovních příležitostí.

2.11 Důchodové pojištění

Zaměstnává-li zaměstnavatel:

- poživatele invalidního důchodu
- poživatele částečného invalidního důchodu
- poživatele předčasného starobního důchodu
- poživatele starobního důchodu v pracovním poměru na dobu neurčitou, nebo na základě dohody o pracovní činnosti zakládají účast na nemocenském pojištění na dobu neurčitou nebo v pracovním poměru či na základě dohody o pracovní činnosti na dobu určitou delší než 12 kalendářních měsíců musí zaměstnavatel do 8 dnů splnit ohlašovací povinnost od vzniku skutečnosti nároku na výplatu dávky. Tyto skutečnosti se ohlašují na tiskopise ČSSZ „Hlášení o zaměstnání poživatele starobního důchodu“ naleznete v příloze č. 1.

Po trvání pracovního poměru musí zaměstnavatel vést:

- evidenci poživatelů starobního důchodu, kteří mají sjednán pracovní poměr na dobu delší než 1 rok
- evidenční listy důchodového pojištění a předkládat je příslušným orgánům sociálního pojištění
- vystavovat potvrzení některých údajů nezbytných pro posouzení nároku na výplatu důchodu. [4]

2.12 Pojistné na sociálním zabezpečení

Dle nového zákona o pojistném na sociální zabezpečení nastalo nové rozřazení do skupin, kde již nebude brát ohled, zda se jedná o malé či velké organizace. Jednotně se pro obě skupiny používá pojem zaměstnavatel.

Skupinu zaměstnavatelé představují právnické, nebo fyzické osoby, které zaměstnávají alespoň jednoho zaměstnance, organizační složky státu, služební úřady, věznice a vazební věznice, v nich vykonává trest odnětí svobody odsouzený zařazený do práce, útvary, nebo složky nebo jiné organizační části bezpečnostních sborů nebo ozbrojených sil, které vyplácejí příslušníkům bezpečnostních sborů služební příjem nebo vojákům z povolání plat, popřípadě organizační složky státu nebo právnické osoby, v nichž jsou k plnění služebních úkolů vysláni příslušníci bezpečnostních sborů, nebo zařazení vojáci z povolání. Tento výčet poplatníků tvoří pro účely odvodu pojistného První skupinu poplatníků. [9]

Zaměstnavatelé jsou poplatníky pojistného na nemocenské pojištění, pokud zaměstnávají:

- zaměstnance v pracovním poměru
- zaměstnance pracující na základě dohod o pracovní činnosti
- členy družstva v družstvech, kdy podmínkou členství je jejich pracovní vztah k družstvu, jestliže pro družstvo vykonávají mimo pracovněprávní vztah práci, za kterou jsou družstvem odměňováni

fyzické osoby, které jsou podle zvláštního zákona jmenovány nebo voleny do funkce vedoucího správního úřadu nebo do funkce statutárního orgánu právnické osoby

- soudce

- poslance Poslanecké sněmovny a senátory Senátu Parlamentu a poslance Evropského parlamentu, zvolené na území české republiky
- členy zastupitelstev územních samosprávných celků
- členy vlády, prezidenta a členy Nejvyššího kontrolního úřadu
- dobrovolné pracovníky pečovatelské služby
- pěstouny, kteří vykonávají pěstounskou péči v zařízení pro výkon pěstounské péče, a nebo kterým je za výkon pěstounské péče vyplácena odměna
- osoby ve výkonu trestu odnětí svobody zařazené do práce
- pracovníky v pracovním vztahu uzavřeném podle cizích právních předpisů.(11)

2.12.1 Vyměřovací základ

Vyměřovacím základem zaměstnance pro odvod pojistného se rozumí úhrn započitatelných příjmů , které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů a nejsou od této daně osvobozeny (od daně osvobozena částka 2000 Kč), a které mu zaměstnavatel zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním, které zakládá účast na nemocenském a důchodovém pojištění.

Do vyměřovacího základu zaměstnance se z příjmu nezahrnují tyto příjmy:

- náhrada škody podle zákoníku práce
- odstupné a další odstupné , odchodné a odbytné, a odměna při skončení funkčního období
- věrnostní přídavek horníkům
- odměny vyplácené podle zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích, pokud vytvoření a uplatnění vynálezu nebo zlepšovacího návrhu nemělo souvislost s výkonem zaměstnání
- jednorázová sociální výpomoc poskytnutá zaměstnanci k překlenutí jeho mimořádně obtížných poměrů vzniklých v důsledku živelné pohromy, požáru, ekologické nebo průmyslové havárie nebo jiné mimořádně závažné události

- plnění, které bylo poskytnuto poživateli starobního nebo plného invalidního důchodu po uplynutí 1 roku ode dne skončení zaměstnání
- pojistné zaplacené zaměstnavatelem za zaměstnance

Vyměřovací základy zaměstnavatele jsou:

- částky odpovídající úhrnu vyměřovacích základů jeho zaměstnanců, kteří jsou poplatníky pojistného na důchodové pojištění a jsou tudíž účastní nemocenského a důchodového pojištění, nebo pouze důchodového. [9]

Sazby pojistného

	zaměstnavatel	zaměstnanec
Sociální pojistné	25%	6,5%
Zdravotní pojistné	9%	4,5%

tabulka 1 Sazby pojistného pro rok 2010

Sociální pojistné- zaměstnavatel 25%

- 21,5% na důchodové pojištění, 2,3% na nemocenské pojištění a 1,2% na státní politiku zaměstnanosti

Sociální pojistné – zaměstnanec 6,5%

- z vyměřovacího základu zaměstnance

Odvod pojistného a jeho splatnost

Zaměstnavatel je povinen odvést pojistné za zaměstnavatele a za zaměstnance od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Případně-li poslední den splatnosti na den pracovního klidu, odvede se pojistné v nejbližším pracovním dni. Pojistné , které zaměstnavatel odvádí za zaměstnance, srazí zaměstnavatel z jeho příjmů, které mu zúčtoval.

Zaměstnavatel je povinen vytvářet přehled o výši pojistného a předkládat ho příslušnému úřadu OSSZ na tiskopise „Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách“ (viz. příloha č. 2).

2.12.2 Nemocenské pojištění

Každý zaměstnavatel je povinen do 8 dnů od vzniku nového pracovního poměru zaměstnance a ve stejné lhůtě oznámit i den ukončení pracovního poměru, jakož i sdělení údajů nutných pro posouzení na dávku nemocenského pojištění a jejich výši prostřednictvím tiskopisu „Oznámení o nástupu do zaměstnání“ (dříve tzv. přihlášky, odhlášky) naleznete v příloze č.3.

Účast zaměstnanců na nemocenském pojištění je:

- Povinná (zaměstnanci)
- Dobrovolná (OSVČ, zahraniční zaměstnanci)

Z nemocenského pojištění se poskytují 4 dávky, a to:

- nemocenské
- peněžitá pomoc v mateřství
- ošetrovné
- vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství

2.13 Zdravotní pojištění

Dle zákonů ve veřejném zdravotnictví jsou stanoveny tři skupiny plátců pojistného na zdravotní pojištění:

- zaměstnavatel- odvádí pojistné za zaměstnance
- stát- platí pojistné za definované skupiny osob
- pojištěnec

Výše pojistného je stanovena na 13,5% z vyměřovacího základu. Tato sazba se nezměnila po celou dobu samostatného zdravotního pojištění. Výši pojistného je plátce povinen si vypočítat sám a zaokrouhlit na celé koruny nahoru.

Zaměstnavatel je plátce za své zaměstnance a odvádí vypočtené pojistné té zdravotní pojišťovně, u které je zaměstnanec pojištěn. V případě, že jsou zaměstnanci pojištěni u více pojišťoven, odvádí zaměstnavatel pojistné všem těmto pojišťovnám. [1]

2.13.1 Oznamovací povinnost zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen plnit oznamovací povinnost, a to nejpozději do 8 dnů od nástupu zaměstnance do zaměstnání u příslušné zdravotní pojišťovny oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání a nebo jeho ukončení. Toto oznámení se podává na tiskopise „Hromadné oznámení zaměstnavatele“ naleznete v příloze č.4.

Přehled o platbách pojistného je zaměstnavatel povinen předat na tiskopise „ Přehled o platbách pojistného“ (viz. Příloha č. 5) nejpozději v den splatnosti pojistného, každé pojišťovně, u které jsou pojištěni jejich zaměstnanci. [1]

Zaměstnanci ve zdravotním pojištění:

Pracovní poměr

- je zaměstnání pro účely zdravotního pojištění, protože jde o vztah, z něhož plynou příjmy ze závislé činnosti.

Zaměstnanci činní na základě dohody o pracovní činnosti

- jedná se o vztah, založený podle zákoníku práce. Podmínky pro vznik a zánik zaměstnání jsou obdobné jako u nemocenského pojištění, nejsou však stejné. Pojištění vznikne pouze v měsících, kdy bylo dosaženo započitatelného příjmu a to pro rok 2009 a 2010 částky 2000 Kč. Je-li tohoto příjmu dosaženo, považuje se za den nástupu zaměstnance do zaměstnání den, ve kterém poprvé po uzavření dohody o pracovní činnosti zaměstnanec začal vykonávat sjednanou práci.

Dohody o pracovní činnosti mohou být sjednané na základě režimu zaměstnání malého rozsahu. Tento pojem však zdravotní pojištění nezná, a proto se řídí výhradně

dosažením částky 2000 Kč za kalendářní měsíc.

Zaměstnanci činní na základě dohody o provedení práce

- osoby činné na základě dohody o provedení práce nejsou považovány za zaměstnance pro účely zdravotního pojištění. [4]

2.14 Vypracování ročního zúčtování daně

Roční zúčtování záloh daně z příjmu ze závislé činnosti a funkčních požitků a daňového zvýhodnění může požádat každý poplatník, který nemá povinnost podat daňové přiznání. Pokud zúčtování zpracovává zaměstnavatel, je zaměstnanec povinen do 15. února doložit všechny podklady ke zpracování zúčtování. Jedná se o podklady pro účely odečtu nezdanitelných částí základu daně, např. dary, úroky z úvěru zaplacené ve zdaňovacím období, příspěvek na penzijní připojištění a další. O roční zúčtování může požádat jen ten, kdo má u zaměstnance podepsané daňové prohlášení za daný rok zúčtování. [6]

3 ANALYTICKÁ ČÁST

Pro praktickou část mé bakalářské práce jsem si vybrala Střední průmyslovou školu a Vyšší odbornou školu technickou, která mi poskytla potřebné informace a zázemí pro zpracování této části práce. Problematika spojená s přijímáním nových zaměstnanců je velice specifická z důvodu právní formy zaměstnavatele, a to příspěvkové organizace.

3.1 Základní informace zaměstnavatele

Název školy: Střední průmyslová škola a Vyšší odborná škola technická,

Brno, Sokolská 1

Sídlo: Sokolská 1, Brno 602 00

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 00 559 415

Zřizovatel školy: Jihomoravský kraj, Žerotínovo nám. 3/5, Brno 601 82

3.2 Popis organizace

Střední průmyslová škola a Vyšší odborná škola technická sídlí na Sokolské ulici 1. Zde probíhá kompletní teoretická i praktická výuka s výjimkou výuky tělesné výchovy, která probíhá v pronajatých prostorách Sokola Brno na Kounicově ulici.

Celková kapacita školy a jejich součástí:

Střední škola 1472 žáků

Vyšší odborná škola: 300 žáků

Školní rok 2009/2010 (k 31. 1. 2010)	Počet tříd	Celkový počet žáků	Počet žáků na jednu třídu
Střední škola	40	1 090	27, 25
VOŠ	6	94	15, 66

tabulka 2 Počet žáků navštěvujících v současné době školské zařízení

Na střední škole mohou žáci studovat obor Strojírenství v šesti zaměřeních, v členění na Strojírenství všeobecné, počítačovou grafiku, informační systémy, počítačové řízení CNC strojů, automatizaci a informatiku a počítačovou podporu technologií. Kromě oboru Strojírenství se ve škole úspěšně daří naplňovat obory Ekonomika a podnikání, Technické lyceum a Výtvarné zpracování kovů a drahých kamenů na střední škole a obor Počítačová podpora v řízení podniku na vyšší odborné škole. Do útlumu se dostaly obory Slévárenství, Mechatronika, Řízení a kontrola výroby na střední škole a obor Slaboproudá elektrotechnika na vyšší odborné škole. Tyto obory ve školním 2008/2009 nebyly naplněny v žádném ročníku.

K výuce akreditovaných oborů škola disponuje špičkovým vybavením: 12 učeben je vybaveno počítačovou technikou, dále pak mají žáci k dispozici moderně vybavené odborné učebny a laboratoře. Ve školním roce 2008-2009 byla provedena modernizace jedné počítačové učebny a nákup nových CNC strojů, které byly pořízeny z prostředků ESF. Již dva roky se používá klasifikace žáků na internetu. Byla provedena modernizace struktury a designu školních webových stránek s ohledem na moderní technologie a snazší přístup k informacím pro rodiče a příznivce školy.

Již 3 roky běží ostrý provoz technologického centra vybaveného 5-ti osým obráběcím centrem Herme. Toto centrum vybudovala právnická osoba SolidVision v pronajatých prostorách dílen školy a vznikl tak naprosto unikátní provoz, který slouží jak SolidVision, tak i studentům a vyučujícím školy.



Obrázek 1 SolidVision



Obrázek 2 5-ti osý obráběcí centrum Herme

3.3 Personalistika

V současné době je na Střední průmyslové škole a Vyšší odborné škole technické zaměstnáno 127 pedagogických a provozních zaměstnanců. Vzhledem k tomuto rozsahu má příspěvková organizace své vlastní personální oddělení a mzdovou účtárnu po jednom zaměstnanci. Tato oddělení se zabývají mzdovou a personální agendou, přijímáním nových zaměstnanců a začleňováním do kolektivu a pracovního procesu .

Útvar	Funkce	střední škola	VOŠ
Pedag.pracovníci	ředitel	0,925	0,075
	zástupce ředitele	3,775	0,225
	učitel	85,672	7,387
	mistr odborného výcviku	0,00	0,00
	vychovatel	0,00	0,00
	Celkem	86,597	7,462
Nepedagogičtí pracovníci		26,134	1,529

tabulka 3 Personální složení zaměstnanců

	Učitelé na SŠ
Kvalifikovanost v %	94,68
Aprobovanost v %	95,63

tabulka 4 Kvalifikovanost a aprobovanost

Věk	Učitelé na SŠ		Učitelé na VOŠ	
	Muži	Ženy	Muži	Ženy
do 35 let	7,852	10,181	0,714	0,286
35 - 50 let	12,885	8,865	1,508	0,857
nad 50 let	22,331	15,618	2,711	0,584
Důchodci	4,334	4,531	0,136	0,666
Celkem	47,402	39,195	5,069	2,393

tabulka 5 Věkové složení pedagogických pracovníků

3.3.1 Motivace zaměstnanců

Jednou z nejdůležitějších a rozhodujících složek motivace je plat za vykonanou práci. Systém motivace k práci prošel různou řadou změn. Výzkumy prokázaly, že nezáleží pouze na dobrém výrobním programu, ale také na schopnosti dobře pracovat a využít lidský potenciál k prosperitě a zaměstnavatele. Motivovat zaměstnance lze různými způsoby. Jedná se tedy především o finanční odměnu, ale také o vytvoření a budování optimálního pracovního prostředí, v němž je práce vykonávána.

U zaměstnavatele, kterého popisují v praktické části práce je také použita motivace zaměstnanců, a to několika způsoby. Jak je již výše zmiňováno, největší motivace zaměstnanců je finanční. Plat, odměny, ale také profesní růst a jiné výhody. V předcházejících letech bylo také využito formy příspěvků na rekreaci. Částka na jednoho zaměstnance na kalendářní rok činila 4000 Kč. Od roku 2008 se zavedl nový způsob vyplácení benefitů, a to prostřednictvím příspěvků zaměstnavatele na penzijní pojištění a nebo na soukromé životní pojištění. Výpočet částky hrazenou zaměstnavatelem je stanoven na 90% z částky zasílanou zaměstnancem na penzijní

pojištění a 50% z částky hrazenou zaměstnancem na soukromé životní pojištění. Maximální částka zasílána zaměstnavatelem na tyto pojištění činí 300 Kč měsíčně.

Dalším nástrojem motivace zaměstnanců v je forma příspěvků zaměstnavatele na stravování zaměstnanců. A to oproti základní ceně obědů ve školní jídelně, která činí 43 Kč, si zaměstnanec hradí pouze 15 Kč.

3.3.2 Přijímání zaměstnanců

Pracovní místo

Pokud bylo zaměstnavatelem rozhodnuto o nutnosti obsadit existující pracovní místo z externího zdroje, je třeba, aby personální oddělení podniklo kroky k vyhledání a výběru nejvhodnějšího kandidáta.

Pro tyto účely musí být jasně stanoveny:

- jaké místo chceme obsadit
- co musí splňovat fyzická osoba na tomto místě zaměstnaná
- míra tolerance při neplnění některých požadavků na kandidáta
- kdo bude odpovědný za výběr nejvhodnějšího kandidáta
- nejvhodnější formy pro jeho získání

Pokud personální oddělení tuto přípravnou fázi podcení, mohou se očekávat komplikace vedoucí až k výběru nevhodného kandidáta nebo k anulování výsledku výběrového řízení.

Nabídka pracovního místa

Mezi zásady správného získávání zaměstnanců patří také správná nabídka pracovního místa, která by měla obsahovat:

- název pracovní pozice
- popis práce s uvedením nezbytných nároků na její úspěšný výkon profesních i osobních
- pracovní podmínky
- možnosti profesního růstu, vzdělání a perspektivy

- název zaměstnavatele
- na koho a kam se má zájemce obrátit

Místo učitele všeobecně vzdělávacího předmětu

pracovní náplň	vykonávat pedagogickou činnost
hlavní úkoly	vzdělávat studenty v rozsahu stanoveném osnovami školních vzdělávacích programů
pracovní doba	pružná, dle stanoveného rozvrhu na pracovišti(40 hodin týdně rozdělena na přímou a nepřímou pedagogickou činnost
specifikace požadavků	
požadavky	VŠ vzdělání ,všeobecně vzdělávací předměty pedagogické minimum
praxe	praxe výhodou

tabulka 6 Pracovní místo na pozici učitele všeobecně vzdělávacího předmětu

Na základě přehledu zájemců, které zpracuje personální zaměstnanec, je zúžen počet kandidátů na pracovní místo. S těmito kandidáty je veden přijímací pohovor. Z tohoto pohovoru se snaží zaměstnavatel získat informace o předchozím zaměstnání uchazeče, a jeho ukončení, popřípadě důvody ukončení pracovního poměru, ale také vzdělání, praxi, proč má o danou práci zájem, popřípadě další potřebné informace. Na základě tohoto přijímacího pohovoru se rozhodne, zda bude zájemce přijat a nebo nepřijat do zaměstnání.

Podklady spojené s přijetím do zaměstnání

Při nástupu do zaměstnání je fyzická osoba povinna odevzdat:

- osobní dotazník (viz. příloha č.7).
- zdravotní prohlídku
- doklady o ukončeném vzdělání
- zápočtový list od bývalého zaměstnavatele

Na základě podkladů o praxi je zaměstnanci dle vnitřního platového předpisu organizace stanovený plat a další platový postup.

3.3.3 Postup při zařazování nově přijatých zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů

Při uzavírání pracovní smlouvy s nově přijímaným zaměstnancem předloží tento zaměstnanec řediteli školy doklady potvrzující dosažený stupeň vzdělání, zaměření a obor vzdělání, dokumentující průběh předchozích zaměstnání včetně pracovního zařazení, popř. ředitelem odsouhlasené žádosti o poskytnutí výjimky z plnění kvalifikačních požadavků nebo o zápočet dob z jiné praxe.

Výjimečně může nový zaměstnanec potvrdit průběh předchozích zaměstnání u zaměstnavatele, který zanikl, byly delimitovány apod., čestným prohlášením. Uvedení nepravdivých údajů v čestném prohlášení bude ze strany zaměstnavatele považováno za velmi hrubé porušení pracovní kázně se všemi z toho plynoucími důsledky.

Na základě získaných údajů, určí ředitel platovou třídu a platový stupeň včetně jim odpovídajícího platového tarifu.

Zaměstnanec obdrží od zaměstnavatele potvrzení o dosažené platové třídě, o dosaženém platovém stupni a platovém tarifu ve formě platového výměru.

Nastupující absolventi vysokých škol jsou v 1. roce zaměstnání zařazováni do 11. platové třídy, i když nesplňují požadovanou kvalifikaci. U pedagogického pracovníka při uzavírání prvním pracovního poměru se délka pracovněprávního vztahu sjednává na dobu určitou do 30. 6., případně kratší dle potřeby. Zkušební doba v tomto případě není sjednávána.

Zaměstnanci přísluší platový tarif podle stupnice platových tarifů:

- dle přílohy č. 12 k nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů (viz. příloha č.9),

Pedagogové, splňující vzdělání podle zákona 563/2004 Sb., budou zařazováni do 12. platové třídy. Pokud některou část vzdělání nesplňují (např. pedagogické minimum), musí nejpozději do 4 let od nástupu do zaměstnání zahájit studium pro doplnění

potřebné kvalifikace. U nově nastupujících pedagogických zaměstnanců začíná běžet čtyřletá lhůta dnem nástupu do zaměstnání.

U pedagogů s uzavřeným pracovněprávním vztahem na základě dohody o pracovní činnosti, popřípadě na základě dohody o provedení práce, se při sjednávání výše odměny přihlíží k vykonané práci, kvalifikaci pracovníka a délce odborné praxe. Pracovněprávní vztah na základě dohody je sjednán vždy na dobu určitou.

U nepedagogických pracovníků je sazba za odpracovanou hodinu stanovena na základě dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, ne však nižší než minimální hodinový plat. Podobně se postupuje také u pracovněprávního vztahu v rámci doplňkové činnosti.

Daňové prohlášení

Daňové prohlášení je poplatník povinen podepsat do 30 dnů po nástupu do zaměstnání, a do 15. 2. každoročně. Prohlášení může mít poplatník podepsáno pouze u jednoho zaměstnavatele, kde bude na základě tohoto prohlášení uplatňovat slevu na dani podle § 35ba Daně z příjmů a daňové zvýhodnění podle § 35c a § 35d Daně z příjmů. Tento tiskopis rovněž slouží k vyžádání o zúčtování záloh daně z příjmů ze závislé činnosti.

4 ANALÝZA PROBLÉMŮ A VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ

V této kapitole bakalářské práce se zaměřím na analýzu problémů u neziskových organizací, které jsou spojeny s procesem přijímání nových zaměstnanců a které svým způsobem komplikují chod školského zařízení.

4.1 Finanční hospodaření organizace

Jedním z hlavních problémů u neziskových organizací je omezený počet finančních prostředků ze státního rozpočtu. Ne jinak je tomu i u mnou zvoleného zaměstnavatele.

V rámci svého rozpočtu organizace hospodaří s finančními prostředky získanými:

- z vlastní činnosti (hlavní i doplňkové),
- z rozpočtu Jihomoravského kraje (příspěvek na provoz, účelová dotace na investice, návratná finanční výpomoc),
- ze státního rozpočtu a státních fondů (účelové, systémové nebo individuální dotace),
- z rozpočtu jiných územích samosprávných celků
- z dotace na úhradu provozních nebo investičních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo finančními prostředky svěřenými České republice z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce,
- z fondů organizace,
- z darů od fyzických a právnických osob,
- z Národního fondu,
- ze zahraničí.

4.1.1 Rozpočet organizace

Odvětvový odbor Jihomoravského kraje zašle organizacím k vyplnění tabulku s údaji pro stanovení objemu prostředků na platy v absolutní výši.

Rozvaha o počtu zaměstnanců - stav leden 2010												
Poř. čís.	Funkce	Úvazek přepočtený	§	+)	tarif		přímá		příplatek **) Kč/měsíc			Poznámka
					třída	stupeň	pedag. činnost		za vedení	zvláštní	speci-alizační	
							týdenní	přespoč.				
1.	uklízečka	0,9000	3122	o	2	12						
2.	uklízečka	0,1000	3150	o	2	12						
3.	učitelka (ka)	0,3333	3122	p	11	3	21	2				Pl.postup 1.5.2008 do 11/4
4.	učitel (ka)	0,6667	3122	p	11	4						
5.	třídní učitel	1,0000	3122	p	12	12	21	1		730		§ 8, příl. 4, skup. I, 2.1
6.	třídní učitel	1,0000	3122	p	12	9	21	3		750		§ 8, příl. 4, skup. I, 2.1
7.	učitel (ka)	0,8333	3122	p	11	11	21			500		§ 8, příl. 4, skup. I, 2.2
8.	učitel (ka)	0,1667	3122	p	11	12						Pl.postup 1.11.2008 do 11/12
9.	učitel (ka)	1,0000	3122	p	12	12	21	3				

tabulka 7 Rozvaha počtu zaměstnanců – stav leden 2010

vysvětlivky: +) – o- ostatní, p- pedagogové, s- stravování

Vyplněnou tabulku zašlou organizace odvětvovému odboru do 15. ledna příslušného roku. Na základě návrhů zpracovaných odvětvovými odbory rady jihomoravského kraje následně stanoví školským organizacím objem prostředků na platy v absolutní výši dle § 5 odst. 2 nařízení vlády č. 447/2000 Sb., o způsobu usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců odměňovaných podle zákona o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech.

Ředitel školské organizace neprodleně zajistí zpracování podrobného ročního rozpočtu organizace plánu tvorby a čerpání peněžních fondů a plánu investic ,které předloží odboru školství dle jeho pokynů.

Problém školským organizacím nastává v případě nemoci, zástupů nebo novelou zákona č 155/1995 Sb. § 37 odst. 1, který v stoupil v platnost 1. ledna 2010.

Vzhledem k tomu, že je rozpočet stanovený na celý kalendářní rok a v průběhu roku neměnný, mohou způsobit komplikace i zdánlivé maličkosti, jako je nemoc, rodičovství, a další. Za tyto zaměstnance, je v případech delší absence v zaměstnání potřeba hledat náhradu, a tudíž čerpat další mimořádné prostředky na platy. Tyto situace se nedají zahrnout do roční rozvahy z důvodu nepředvídatelnosti.

Vlastní návrh řešení:

Jako nápravná opatření bych doporučila aktualizaci mzdových prostředků ze státního rozpočtu a zaslání aktualizované rozvahy minimálně půlročně, kde by se tyto mimořádné výdaje projevily a finanční prostředky, by byly navýšeny, nebo poníženy vzhledem k aktuální situaci každého zaměstnavatele.

Odpovědnost za čerpání platových prostředků a jejich nepřecherpaní spadá na ředitele organizace. Kontrola těchto prostředků a jejich čerpání je prováděna zřizovatelem pouze jednou za rok, a to na konci kalendářního roku. Jako opatření bych navrhla kontrolu čerpání těchto prostředků po 6 měsících od počátku kalendářního roku, aby v důsledku toho nedocházelo, zvláště u malých školských organizací k nedostatku mzdových prostředků na konci roku.

4.2 Pracující poživatel starobního důchodu v roce 2010

V souvislosti s pracujícími poživateli starobního důchodu analyzovanému zaměstnavateli vyhovovala stávající úprava zákona, která umožňovala poživatelům starobního důchodu vykonávat výdělečnou činnost v rámci pracovního poměru na dobu určitou v maximální délce jednoho roku. Pokud tuto lhůta byla překročena, starobní důchod mu byl odebrán. Nám toto znění zákona umožňovalo šetřit prostředky ze státního rozpočtu v období letních prázdnin.

S pracujícími poživateli starobního důchodu od 1. ledna 2010 nám nastává problém. Došlo ke změně zákona č. 306/2008 Sb., kterým se mění zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění ve znění pozdějších předpisů. Změna spočívá v tom, že od 1. ledna 2010 nemá na pracovněprávní vztah vliv skutečnost, že současně pobírá starobní důchod a je posuzován stejně jako jiný zaměstnanec. Tedy pracovní poměr je posuzován dle Zákoníku práce viz. kapitola 2.6.1.

Tato novela zákona, která měla vyřešit problematiku diskriminace poživatelů starobních důchodu pracujících na základě pracovního poměru, kteří měli povoleno maximálně vykonávat pracovní poměr v délce jednoho roku, na rozdíl od OSVČ, kteří mohli vykonávat výdělečnou činnost neomezeně.

Vlastní návrh řešení:

Tato novela, dle mého názoru nebyla příliš dobré řešení. Ve své podstatě spíše o to více bude zatěžovat státní rozpočet. Pracující poživatel starobního důchodu, bude pobírat plat nebo mzdu neomezeně a současně starobní důchod. Problém také nastává s ukončením pracovního poměru, kdy lze pracovní poměr ukončit pouze dohodou, se kterou musí obě strany souhlasit, nebo výpovědí. Zaměstnanec, který dospěje do důchodového věku, může bez ukončení pracovního poměru pobírat starobní důchod. I když by na toto pracovní místo mohl být přijat uchazeč o zaměstnání z Úřadu práce, kterému je vyplácena podpora v nezaměstnanosti a tím by se tato dávka ušetřila pro jiné potřeby.

4.3 Započtení odborné praxe při nástupu do zaměstnání

Tato problematika nám činí velké problémy, a to v oblasti dokládání předešlé praxe před rokem 1989, kdy po ukončení pracovního poměru se zápočtové listy nevydávaly do rukou zaměstnanců, ale byly odesílány přímo do rukou dalšího zaměstnavatele. Ti, kteří zápočtový list z této doby nemají a jejich bývalý zaměstnavatel již ukončil podnikatelskou činnost, jsou povinni pro účel započtení odborné praxe podepsat čestné prohlášení.

4.3.1 Problematika zápočtu odborné praxe

Ředitel školy započte dobu praxe:

1. V plném rozsahu

- v oboru požadované práce. Práci v oboru požadované práce se rozumí výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření, jako pro výkon požadované práce.

2. V plném rozsahu

- při výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby.

3. V plném rozsahu

- nejvýše však v celkovém rozsahu 6 let při
- skutečném čerpání mateřské dovolené,
- další mateřské dovolené nebo rodičovské dovolené,

- trvalé péči o dítě (děti) nejvýše v rozsahu odpovídajícím délce mateřské dovolené a další mateřské nebo rodičovské dovolené
- osobní péči o osobu závislou na péči jiné osoby, je-li závislou osobou nezletilé dítě.

Podmínkou pro zápočet podle bodu 2 a 3. je, že se zaměstnanec/zaměstnankyně současně nepřipravoval/a na povolání denní nebo prezenční formou studia.

4. V rozsahu nejvýše dvou třetin

- jinou praxi, a to v závislosti na míře využitelnosti pro výkon požadované práce.

Odpočty roků z doby, kterou ředitel školy započtl zaměstnanci, při nesplnění kvalifikačních předpokladů a požadavků podle § 2 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců naleznete v příloze č. 8

Zaměstnanci, který nezískal započitatelnou praxi podle § 123 odst. 4 zákoníku práce, nebo získal započitatelnou praxi kratší než je doba, kterou mu měl zaměstnavatel odečíst (viz. příloha č. 8), se o dobu, která mu nemohla být odečtena, prodlužuje doba stanovená v příloze č. 1 k nařízení č. 564/2006 Sb. pro postup do nejbližšího vyššího platového stupně naleznete v příloze č. 9

Jestliže zaměstnanec dosáhne v průběhu pracovního poměru vyššího vzdělání, než podle kterého mu byla naposledy určena započitatelná praxe, přičte mu zaměstnavatel dobu odpovídající dosaženému vzdělání, kterou mu odečetl (viz. příloha č. 8)

Vlastní návrh řešení:

Jako opatření složitosti určení správné délky praxe, bych doporučila zrušení platových stupňů, které jsou v jisté rovině antimotivační. V situaci, kdy má každý ze zaměstnanců jistý platový postup s pravidelností 5-ti let, i když svou práci vykonává dobře a nebo naopak. Navrhovala bych větší pravomoc řediteli školy, aby mohl ohodnotit zaměstnance dle jeho schopností a přínosu pro zaměstnavatele, a ne podle délky jeho praxe, jak je tomu v podnikatelské sféře. Dle mého názoru je problematika praxe obzvláště znevýhodňující. Jako příklad bych uvedla pedagogického zaměstnance, který byl zaměstnán na pracovní místo jako učitel ve strojních laboratořích, kde je velice

vítána znalost z podnikatelské sféry a provozu, ale dle platných předpisů mu tato praxe nemohla být započtena a pracovní poměr zahajuje v 1. platovém stupni.

Dalším názorným příkladem antimotivace zaměstnanců jsou nepedagogičtí pracovníci. Vykonnávají rovnocennou práci, mají stejnou odpovědnost, ale jiný plat než jeho předchůdce na stejné pozici z důvodu rozdílné praxe.

4.4 Dohoda o pracovní činnosti a povinnosti k České správě sociálního zabezpečení

Při vzniku pracovního poměru na základě dohody o pracovní činnosti od 1. 1. 2009 nastává zaměstnavateli komplikace s posuzováním, zda tato dohoda je zaměstnání malého rozsahu, nebo není dle kapitoly 2.6.2.2.1.

U mnou analyzovaného zaměstnavatele se dohoda o pracovní činnosti využívá především v případech zástupu za nemoc pedagogů, kdy není předem jasné stanoveno na jaký počet hodin zástupu (suplování) se tato dohoda bude vztahovat (jak bude dlouhá nemoc pedagoga, popřípadě neonemocní-li další zaměstnanec), tedy ani jakého příjmu zaměstnanec v daném měsíci dosáhne na základě této dohody.

Nemůžeme tedy jasně stanovit, zda se pro účely nemocenského pojištění zaměstnání stává zaměstnáním malého rozsahu, tedy nepřesáhne částku 2000 Kč v daném měsíci. To znamená, že zaměstnanec v souvislosti s touto dohodou nebude zaměstnavatelem přihlášen tiskopisem „Oznámením o nástupu do zaměstnání“, tudíž nebude ani nemocensky pojištěn. Předpokládáme-li, že příjem z této dohody bude vyšší než 2000 Kč, nebude zaměstnání posuzováno jako zaměstnání malého rozsahu, a bude za zaměstnance z této dohody odvedeno pojistné viz. kapitola 2.12, a současně bude zaměstnanec přihlášen k nemocenskému pojištění.

V případě že tato dohoda nebude posouzena jako zaměstnání malého rozsahu, odvádí se pojistné z jakéhokoliv příjmu, i když nedosáhne 2000 Kč.

Vlastní návrh řešení

Tato problematika se jeví jako velice komplikovaná a pro analyzovaného zaměstnavatele velice nejasná. Posuzování dohod o pracovní činnosti činí velké

problémy i jiným zaměstnavatelům, přesto, že novela zákona o nemocenském pojištění upravující tuto oblast vstoupila v platnost již 1. 1. 2009.

Jako návrh vlastního řešení, bych tuto problematiku zjednodušila a tím eliminovala počet chyb týkajících se posuzování dohod o pracovní činnosti. Jako hlavní mezník zda dohoda je, či není zaměstnání malého rozsahu bych stanovila rozhodný příjem v daném měsíci a to 2000 Kč, jak je tomu u zdravotního pojištění. Zdravotní pojištění pojem zaměstnání malého rozsahu nezná, proto se vznik zaměstnání řídí výhradně dosažením částky 2000 Kč. V případě, že by příjem nepřesáhl 2000 Kč odvod daně na nemocenské pojištění by se neuskutečnil, pokud by byl rozhodný příjem vyšší než 2000 Kč, stal by se zaměstnanec nemocensky pojištěným.

Odbouraly by se tak komplikace spojené s předpokládáním příjmu zaměstnance, nebo zda zaměstnání trvalo alespoň 14 kalendářních dní.

5 ZÁVĚR

V teoretické části se podrobně věnuji oblasti přijímání nových pracovníků a povinnostmi zaměstnavatele s tímto úkonem spojené. Jedná se především o charakteristika pracovního poměru a návaznosti na orgány sociální zprávy u příspěvkových organizací. Specifikovala jsem podrobněji tuto problematiku vzhledem ke změnám, které nastaly v roce 2009 a doposud činí mnoha zaměstnavatelům značné problémy. Zaměstnavatel striktně dodržuje všechny právní předpisy spojené s přijímáním nových zaměstnanců a proto doposud nedošlo k žádným sankcím, které by byly zjištěny kontrolním orgánem. Vytvořila jsem aktuální přehled příslušné problematiky tak, aby se mohl kdykoliv použít.

V části analytické jsem blíže specifikovala zaměstnavatele, na kterého je bakalářská práce zaměřená. Jedná se o školské zařízení, neziskovou příspěvkovou organizaci. U těchto organizací je problematika přijímání nových zaměstnanců poněkud specifická. Upřesnila jsem možnosti přijímání nových zaměstnanců, využívání pracovních agentur, úřadu práce a s tím spojené povinnosti. Pro lepší motivaci zaměstnanců využívá zaměstnavatel různé zaměstnanecké benefity, kterými přispívá ke spokojenosti zaměstnanců. Přijímání nových kvalifikovaných zaměstnanců není hlavním problémem zaměstnavatele. Problémy činí především povinnosti zaměstnavatele s tím spojené.

Zásadním problémem této organizace je zápočet roků odborné praxe a tím správné stanovení výše platu zaměstnance. Dokládání starší praxe se v mnoha případech ukázalo jako velice problematické. V analytické části navrhuji způsob řešení jak tento problém zmírnit a nebo úplně odstranit. Jelikož se jedná o neziskovou příspěvkovou organizaci, jsou výdaje spojené s provozem hrazeny ze státního rozpočtu. Problematika rozpočtnictví a způsob přidělování mzdových prostředků a jeho aktualizace je další problém, kterým jsem se zabývala. Rozpočet, který je pevně dán na celý rok a je neměnný, může v některých mimořádných situacích jako je nemoc, zástup, a další způsobit nedostatek mzdových prostředků. Tento problém nastává především u malých organizací. V roce 2010 je nedostatek mzdových prostředků více umocněn novelou zákona, která se vztahuje na zaměstnávání poživatelů starobních důchodců, která vstoupila v platnost od 1. 1. 2010. Tato novela, která byla realizována za účelem zamezení diskriminace poživatelů starobního důchodu a pohlíží na tyto zaměstnance

jako na ostatní, dle mého úsudku ještě více zatěžuje sociální systém a státní rozpočet. Návrhy na opatření jsem zpracovala v kapitole 4.

Po provedené analýze v mé práci a navržených řešeních se domnívám, že jsem cíl bakalářské práce splnila.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

- [1] ČERVINKA. T, DANĚK. A. Zdravotní pojištění s komentářem a příklady. ANAG. 2009. 151 s. ISBN 978-80-7263-521-4
- [2] KOLEKTIV AUTORŮ. Abeceda personalistiky. 3. aktualizované vydání. ANAG. 2009. 383 s. ISBN 978- 80- 7263-512-2
- [3] Jakubka J., Hloušková P., Hofmannová E., Knebl P., Schmied Z., Tomandlová L., Trylč L. Zákoník práce, prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2010. ANAG. 2010. 1152s. ISBN 978-80-7263-573-3
- [4] Kolektiv autorů. Abeceda mzdové účetní 2009. ANAG. 2009, 512s. ISBN 978-80-7263-574-1
- [5] MATĚJKA. M, VIDLAŘ. P. Vše o přijímacím pohovoru. GRADA. 2007. 213 s. ISBN 978- 80- 247- 1972- 6
- [6] PELECH. P. Zdanění mezd, platů a ostatních příjmů ze závislé činnosti v roce 2010. 18. aktualizované vydání. ANAG. 2010. 461 s. ISBN 978-80-7263-572-6
- [7] SOUKOVÁ B. Zákon o pedagogických pracovnících. Nařízení vlády č. 75/2005 Sb. s výkladem, 1 vydání, education RESK. 2005. 97s.
- [8] VALENTAJ. Aplikace platových předpisů ve školství s komentářem a příklady z praxe. 4 aktualizované vydání. ANAG. 2009. 351s. ISBN 978-80-7263-544-3
- [9] ŽENÍŠKOVÁ M. Pojistné na sociální zabezpečení zaměstnavatelů, zaměstnanců, OSVČ a dobrovolně důchodově pojištěných s komentářem a příklady k 1. 1. 2010 . ANAG. 2010. 144 s. ISBN 978-80-7263-579-5.

INTERNETOVÉ ZDROJE

[1] Úřad práce, národní politika zaměstnanosti

www.portal.mpsv.cz/sz/politikazamest/narodni_akcni_plan/plneni_2009.doc

[2] Česká správa sociálního zabezpečení


<http://www.cssz.cz/cz/nemocenske-pojisteni/ucast-na-pojisteni>

SEZNAM TABULEK


TABULKA 1 SAZBY POJISTNÉHO PRO ROK 2010.....	29
TABULKA 2 POČET ŽÁKŮ NAVŠTĚVUJÍCÍCH V SOUČASNÉ DOBĚ ŠKOLSKÉ ZAŘÍZENÍ.....	34
TABULKA 3 PERSONÁLNÍ SLOŽENÍ ZAMĚSTNANCŮ	35
TABULKA 4 KVALIFIKOVANOST A APROBOVANOST	36
TABULKA 5 VĚKOVÉ SLOŽENÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	36
TABULKA 6 PRACOVNÍ MÍSTO NA POZICI UČITELE VŠEOBECNĚ VZDĚLÁVACÍHO PŘEDMĚTU	38
TABULKA 7 ROZVAHA POČTU ZAMĚSTNANCŮ – STAV LEDEN 2010.....	42

PŘÍLOHY

Příloha č. 1

Evidenční štítek	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Česká správa sociálního zabezpečení 225 08 Praha 5, Křížová 25</div> <div style="margin-top: 10px;">Rodné číslo <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table></div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">Hlášení o zaměstnání poživatele starobního důchodu</div>											
<p>V souladu s ust. § 41 zákona č. 582/1991 Sb. v platném znění oznamujeme, že poživatel/ka starobního důchodu pan/paní</p> <p>.....</p> <p>datum narození Adresa trvalého pobytu</p> <p>.....</p> <p>1. Je zaměstnán/a v naší organizaci od Jmenovaný/á dosud nedosáhl/a důchodového věku a pobírá starobní důchod podle § 30 nebo § 31 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů, jehož výplata při výkonu výdělečné činnosti do dosažení důchodového věku nenáleží (§ 37 odst. 2 citovaného zákona).</p> <p>2. V situaci uvedené pod bodem 1. byl při zaměstnání malého rozsahu (§ 7 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění) dosažen rozhodný příjem 2000 Kč (§ 6 odst. 5 cit. zákona)</p> <p style="padding-left: 40px;">v měsíci 201.....</p> <p>3. V situaci uvedené pod bodem 1. byl při výkonu činnosti společníka nebo jednatele s. r. o., komanditisty k. s., člena družstva [ust. § 5 odst. 1 písm. w) nebo x) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění], dosažen rozhodný příjem 6000 Kč (§ 8 odst. 2 cit. zákona)</p> <p style="padding-left: 40px;">v měsíci 201.....</p> <p>.....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">Datum a podpis důchodceDatum, podpis a razítko zaměstnavatele</div>											
<div style="text-align: center;">Poučení</div> <p>Tento tiskopis se použije k hlášení o zaměstnání poživatele „předčasného“ starobního důchodu v případech, kdy tento poživatel nesplňuje podmínky pro výplatu starobního důchodu.</p> <p>Bod 1. je určen pro hlášení o nástupu do zaměstnání poživatelů starobních důchodů dle § 30 a § 31 zákona č. 155/1995 Sb., kteří dosud nedosáhli důchodového věku.</p> <p>Bod 2. je určen k vyplnění v případě, že poživatel starobního důchodu přiznaného podle § 30 nebo § 31 zákona č. 155/1995 Sb., který ještě nedosáhl důchodového věku, dosáhl v zaměstnání malého rozsahu v některém kalendářním měsíci rozhodného příjmu.</p> <p>Bod 3. je určen k vyplnění v případě, že poživatel starobního důchodu přiznaného podle § 30 nebo § 31 zákona č. 155/1995 Sb., který ještě nedosáhl důchodového věku a který vykonává činnost uvedenou v ust. § 5 odst. 1 písm. w) nebo x) cit. zákona, dosáhl v některém kalendářním měsíci rozhodného příjmu.</p>											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div style="text-align: left;"> 4 4 6 3 3 6 9 1 5</div><div style="text-align: right; font-size: small;">ČSSZ – 89 127 7 1/2010</div></div>											

Příloha č. 2

HHHHHHHHHHHHHHHHHHHH		Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách			
Nastavení psacího stroje		za období (MM/RRRR)			
HHHHHHHHHHHHHHHHHHHH					
Kód OSSZ	Místně příslušná OSSZ (ÚP PSSZ)				
1. Identifikace zaměstnavatele					
Název		IČ		Variabilní symbol	
Ulice		Číslo domu			
Obec		PSČ			
Zaměstnavatel se základní procentní sazbou pojistného uvede kód 1		Kód sazby			
Zaměstnavatel se zvýšenou procentní sazbou pojistného uvede kód 2					
2. Pojistné odváděné za zaměstnance a za zaměstnavatele					
a) Pojistné na nemocenské a důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti		Úhrn vyměřovacích základů	Kč	Úhrn pojistného	Kč
b) Pojistné pouze na důchodové pojištění		Úhrn vyměřovacích základů	Kč	Úhrn pojistného	Kč
Náhrady mzdy za dobu dočasně pracovní neschopnosti		Úhrn zúčtovaných náhrad mzdy	Kč	1/2 zúčtovaných náhrad mzdy	Kč
Rozdíl mezi pojistným a 1/2 zúčtovaných náhrad mzdy					
3. Vyplacené dávky					
a) Nemocenské	Počet propiac. dnů	Částka vyplacených dávek	Kč		
b) Ošetřovné	Počet propiac. dnů	Částka vyplacených dávek	Kč		
c) Peněžitá pomoc v mateřství	Počet nových případů	Částka vyplacených dávek	Kč		
d) Vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství	Počet případů	Částka vyplacených dávek	Kč		
Úhrn vyplacených dávek					
4. Rozdíl mezi pojistným a vyplacenými dávkami					
Rozdíl mezi pojistným a vyplacenými dávkami					
5. Bankovní spojení					
Bankovní spojení (předčíslí - číslo účtu / kód banky nebo IBAN)				Den platby	
6. Kontaktní pracovník					
Příjmení		Jméno		Kontaktní telefon	
7. Datum vyplnění, podpisy a razítka					
Datum vyplnění				Datum přijetí formuláře na OSSZ	
7 8 5 4 5 5 3 0 1 8		Datum, podpis a razítko zaměstnavatele		Pro potřeby OSSZ	
ČSSZ 89 542 4 - I/2009					


K vyplnění tohoto formuláře na PC a následnému vytisknutí na Vaši tiskárnu můžete využít elektronický formulář na internetové adrese www.cssz.cz.

Příloha č. 3


Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">HHHHHHHHHHHHHHHH</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">HHHHHHHHHHHHHHHH</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Typ akce</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Datum platnosti akce ke dni</div> <div style="font-size: small;">(Oprava ze dne)</div>	
<div style="font-size: x-small;"> Seznam akcí: 1 - Nástup 5 - Oprava 8 - Návrat po přerušení 2 - Skončení 6 - Převod 9 - Vznik příslušnosti k českým předpisům 3 - Změna 7 - Skončení z důvodu přerušení 10 - Skončení příslušnosti k českým předpisům </div>			
<div style="font-size: x-small;"> Kód OSSZ Místně příslušná OSSZ (ÚP PSSZ) </div>			
1. Datum nástupu a skončení zaměstnání			
<div style="font-size: x-small;">Datum nástupu do zaměstnání Datum skončení zaměstnání</div>			
2. Základní identifikace pojištěnce			
<div style="font-size: x-small;">Příjmení Jméno Titul Datum narození</div>			<div style="font-size: x-small;">Rodné číslo</div>
3. Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojištěnce			
<div style="font-size: x-small;">Adresa trvalého pobytu - Ulice Číslo domu Pohlaví</div>			
<div style="font-size: x-small;">Obec Pošta PSČ (Post Code) Stát</div>		<div style="font-size: x-small;">Rodné příjmení</div>	
<div style="font-size: x-small;">Kontaktní adresa - Ulice Číslo domu</div>		<div style="font-size: x-small;">Místo narození</div>	
<div style="font-size: x-small;">Obec Pošta PSČ (Post Code) Stát</div>		<div style="font-size: x-small;">Státní občanství</div>	
<div style="font-size: x-small;">Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného)</div>			
4. Adresa pobytu v ČR, je-li trvalý pobyt mimo ČR			
<div style="font-size: x-small;">Ulice Číslo domu</div>		<div style="font-size: x-small;">Obec Pošta PSČ</div>	
5. Identifikace zaměstnavatele a informace o zaměstnání			
<div style="font-size: x-small;">Název zaměstnavatele</div>		<div style="font-size: x-small;">IČ Variabilní symbol</div>	
<div style="font-size: x-small;">Druh činnosti Místo výkonu činnosti (stát)</div>		<div style="font-size: x-small;">Nový VS (pouze pro akci převodu)</div>	
<div style="font-size: x-small;">Zaměstnání malého rozsahu: ano ne (Přetnou volbu zakřížkujte)</div>			
6. Informace o důchodu			
<div style="font-size: x-small;">Druh důchodu</div>		<div style="font-size: x-small;">Důchod pobírán od</div>	
7. Identifikace posledního (současného) cizozemského nositele pojištění			
<div style="font-size: x-small;">Název posledního (současného) cizozemského nositele pojištění Specifikace</div>			
<div style="font-size: x-small;">Ulice Číslo domu</div>		<div style="font-size: x-small;">P - poslední S - současný N - není</div>	
<div style="font-size: x-small;">Obec Post Code Stát</div>		<div style="font-size: x-small;">Cizozemské číslo pojištění</div>	
8. Údaje o zdravotním pojištění a jiném nemocenském pojištění			
<div style="font-size: x-small;">Kód zdravotní pojišťovny</div>			
<div style="font-size: x-small;">Název předchozího orgánu, který prováděl nemocenské pojištění, pokud jím nebyla ČSSZ</div>			
<div style="font-size: x-small;">Název současného orgánu, který provádí nemocenské pojištění, pokud jím není ČSSZ</div>			
9. Podpisy a razítka			
<div style="font-size: x-small;">Počet příloh</div>	<div style="font-size: x-small;">Datum vyplnění formuláře</div>	<div style="font-size: x-small;">Datum přijetí formuláře na OSSZ</div>	
<div style="font-size: x-small;">5 2 4 0 1 2 6 8 8 6</div>		<div style="font-size: x-small;">Podpis a razítko zaměstnavatele Podpis a razítko OSSZ</div>	

K vyplnění tohoto formuláře na PC a následnému vytištění na Vaší tiskárně můžete využít elektronický formulář na internetové adrese www.cssz.cz.

Příloha č. 4

 <small>VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA ČESKÉ REPUBLIKY</small>	Počet listů / List č. 																
HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE																	
Kód 111	měsíc/rok 																
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Název a sídlo zaměstnavatele</td> <td style="width: 40%;">Číslo plátce pojistného</td> </tr> <tr> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> </table>		Název a sídlo zaměstnavatele	Číslo plátce pojistného	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>												
Název a sídlo zaměstnavatele	Číslo plátce pojistného																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Kód</td> <td style="width: 15%;">Číslo pojistěnce</td> <td style="width: 40%;">Příjmení a jméno</td> <td style="width: 35%;">Datum změny (den, měsíc, rok)</td> </tr> <tr> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ulice, č.p.</td> <td>Obec</td> <td>PSČ</td> </tr> <tr> <td></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> </table>		Kód	Číslo pojistěnce	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		Ulice, č.p.	Obec	PSČ		<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
Kód	Číslo pojistěnce	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)														
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>														
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ														
	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Kód</td> <td style="width: 15%;">Číslo pojistěnce</td> <td style="width: 40%;">Příjmení a jméno</td> <td style="width: 35%;">Datum změny (den, měsíc, rok)</td> </tr> <tr> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ulice, č.p.</td> <td>Obec</td> <td>PSČ</td> </tr> <tr> <td></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> </table>		Kód	Číslo pojistěnce	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		Ulice, č.p.	Obec	PSČ		<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
Kód	Číslo pojistěnce	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)														
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>														
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ														
	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Kód</td> <td style="width: 15%;">Číslo pojistěnce</td> <td style="width: 40%;">Příjmení a jméno</td> <td style="width: 35%;">Datum změny (den, měsíc, rok)</td> </tr> <tr> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ulice, č.p.</td> <td>Obec</td> <td>PSČ</td> </tr> <tr> <td></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> </table>		Kód	Číslo pojistěnce	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		Ulice, č.p.	Obec	PSČ		<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
Kód	Číslo pojistěnce	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)														
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>														
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ														
	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Kód</td> <td style="width: 15%;">Číslo pojistěnce</td> <td style="width: 40%;">Příjmení a jméno</td> <td style="width: 35%;">Datum změny (den, měsíc, rok)</td> </tr> <tr> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ulice, č.p.</td> <td>Obec</td> <td>PSČ</td> </tr> <tr> <td></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> </table>		Kód	Číslo pojistěnce	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		Ulice, č.p.	Obec	PSČ		<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
Kód	Číslo pojistěnce	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)														
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>														
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ														
	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Kód</td> <td style="width: 15%;">Číslo pojistěnce</td> <td style="width: 40%;">Příjmení a jméno</td> <td style="width: 35%;">Datum změny (den, měsíc, rok)</td> </tr> <tr> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ulice, č.p.</td> <td>Obec</td> <td>PSČ</td> </tr> <tr> <td></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> </table>		Kód	Číslo pojistěnce	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		Ulice, č.p.	Obec	PSČ		<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
Kód	Číslo pojistěnce	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)														
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>														
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ														
	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Kód</td> <td style="width: 15%;">Číslo pojistěnce</td> <td style="width: 40%;">Příjmení a jméno</td> <td style="width: 35%;">Datum změny (den, měsíc, rok)</td> </tr> <tr> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ulice, č.p.</td> <td>Obec</td> <td>PSČ</td> </tr> <tr> <td></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> </table>		Kód	Číslo pojistěnce	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		Ulice, č.p.	Obec	PSČ		<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
Kód	Číslo pojistěnce	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)														
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>														
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ														
	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>														
Vysvětlivky k vyplňování položek jsou uvedeny v POUČENÍ.																	
Dne: 	razítko zaměstnavatele a podpis odpovědného pracovníka																

Příloha č. 5

 <small>veřejnostní zdravotní pojišťovna České republiky</small>		Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele	
Kód	111		
Název a sídlo zaměstnavatele: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		Číslo plátce pojistného: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
Hlášení za měsíc, rok (ve tvaru MMRRRR): <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>			
Počet zaměstnanců pojištěných u VZP:		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců pojištěných u VZP:		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Výše pojistného - součet pojistného zaměstnanců pojištěných u VZP:		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Datum splatnosti (nepovinná políčka):		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Dne: <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; height: 60px; width: 150px; margin: 10px auto;"></div> <small>razítko zaměstnavatele a podpis odpovědného pracovníka</small>		Převzato VZP dne: <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; height: 60px; width: 150px; margin: 10px auto;"></div> <small>razítko VZP a podpis odpovědného pracovníka</small>	

Příloha č. 7

Pro organizaci:

OSOBNÍ DOTAZNÍK VŠECHNY ÚDAJE MUSÍ BÝT PLATNÉ KE DNI NÁSTUPU

Příjmení, jméno, titul		Den, měsíc, rok narození	
Příjmení rodné		Okres místa narození:	
Trvalé bydliště (přesná adresa včetně PSČ)		Přechodné bydliště (přesná adresa včetně PSČ)	
Telefon		Telefon	
Občanský průkaz		Stát. příslušnost	
Evid. číslo	Rodné číslo	Pojištěn u (název zdrav. poj.):	Rodinný stav
			ZPS ANO - NE
			Voják ? ANO - NE
			Datum sňatku, rozvodu, ovdov.
RODINNÍ PŘÍSLUŠNÍCI			
Jméno, příjmení i rodné	Rodné číslo	Bydliště	Zaměstnan, studuje - kde Pobírá důchod - jaký Nezaměstnaný - veden na ÚP Nezaměstnaný - není veden na ÚP V domácnosti - pečuje o děti
Manžel(ka), druh, družka			
Děti			
Vzdělání	Druh školy	Studium od	Studium do (přesné datum)
D Základní			
O Stř. odbor.			
K ÚS			
O ÚSV			
N ÚSO			
Č Vyšší odb.			
E VŠ			
N Věd. vých.			
É Postgrad.			
DPS			
Nedokončené včetně souč. stud. při zam.			
Dlouhodobé kursy, odb. školení apod.			
Vyučen		Znalost cizích jazyků	
V organizaci (podniku)	V roce	V oboru	Jazyk
			Stupeň znalosti
			Zkoušky

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

[illegible]

*) Nehodící se škrtněte

Příloha č. 8

Odpočty roků z doby, kterou ředitel školy započel zaměstnanci:

Třída	Dosažené vzdělání	Odpočet roků
6. – 8.	střední vzdělání s výučním listem	1
	střední vzdělání	2
	základní vzdělání	4
9.	střední vzdělání s maturitní zkouškou	2
	střední vzdělání s výučním listem	3
	střední vzdělání	4
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	6
10.	vyšší odborné vzdělání	1
	střední vzdělání s maturitní zkouškou	3
	střední vzdělání s výučním listem	4
	střední vzdělání	5
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	7
11. – 16.	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu	2
	vyšší odborné vzdělání	3
	střední vzdělání s maturitní zkouškou	5
	střední vzdělání s výučním listem	6
	střední vzdělání	7
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	9

Příloha č. 9

Příloha č. 1 k nařízení vlády č. 564/2006 Sb.

Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů (v Kč měsíčně)

Platový stupeň	Počet let započítatelné praxe	Platová třída															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	do 1 roku	6 550	7 110	7 710	8 350	9 060	9 830	10 660	11 570	12 550	13 620	14 780	16 020	17 370	18 850	20 470	22 200
2	do 2 let	6 790	7 370	8 000	8 670	9 400	10 200	11 060	12 000	13 030	14 130	15 340	16 630	18 030	19 570	21 240	23 030
3	do 4 let	7 050	7 650	8 300	9 000	9 770	10 580	11 480	12 460	13 520	14 670	15 920	17 260	18 720	20 300	22 050	23 900
4	do 6 let	7 320	7 940	8 620	9 340	10 140	10 990	11 920	12 930	14 040	15 230	16 520	17 910	19 420	21 070	22 880	24 800
5	do 9 let	7 600	8 240	8 950	9 690	10 520	11 400	12 370	13 420	14 570	15 810	17 140	18 580	20 160	21 860	23 740	25 740
6	do 12 let	7 890	8 550	9 290	10 070	10 920	11 840	12 840	13 930	15 120	16 410	17 800	19 290	20 920	22 690	24 640	26 710
7	do 15 let	8 190	8 890	9 640	10 450	11 340	12 280	13 330	14 450	15 690	17 030	18 470	20 010	21 710	23 550	25 570	27 710
8	do 19 let	8 500	9 230	10 000	10 840	11 770	12 750	13 830	15 000	16 280	17 670	19 160	20 770	22 530	24 440	26 530	28 760
9	do 23 let	8 820	9 580	10 390	11 260	12 220	13 230	14 360	15 570	16 900	18 350	19 890	21 550	23 380	25 360	27 540	29 840
10	do 27 let	9 150	9 940	10 780	11 680	12 680	13 730	14 910	16 160	17 540	19 040	20 640	22 370	24 260	26 310	28 570	30 970
11	do 32 let	9 510	10 320	11 190	12 120	13 160	14 250	15 480	16 770	18 200	19 760	21 420	23 220	25 170	27 310	29 650	32 140
12	nad 32 let	9 870	10 720	11 620	12 580	13 660	14 780	16 070	17 400	18 890	20 510	22 230	24 100	26 120	28 340	30 770	33 350